ARTICOLI OGGETTO DI CONSULTAZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI OTRANTO.

[…]

ARTICOLO 9
IL CONFLITTO DI INTERESSI

1. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e delle prescrizioni contenute del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, il dipendente ha l'obbligo di astenersi nel caso in cui l'attività che pone in essere possa configurarsi in conflitto con interessi propri, del coniuge, di persone conviventi, di parenti o di affini fino al secondo grado **oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, nonché in altre situazioni individuate dalla norma.**
2. Fermo restando quanto prescritto nel comma precedente, in ogni caso, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuiti, il dipendente ha l'obbligo di assicurare il rispetto della continuità dell'azione amministrativa, garantendo l'assenza di ingiustificate interruzioni che possano arrecare pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione o danno ai cittadini.
3. Qualora il dipendente compia attività che si connotano per l'assenza di discrezionalità o per la puntuale prescrizione del processo di esecuzione o per l'automazione delle sue fasi, in caso di conflitto di interesse, non interrompe l'azione amministrativa, ma ne assicura la continuazione, nel rispetto dei principi di correttezza e imparzialità, informando, una volta ultimati i compiti attribuiti, il proprio superiore gerarchico e consentendo, se necessario, l'attivazione di verifiche da parte di quest'ultimo.
4. Nel caso in cui il conflitto di interesse si manifesti nell'esercizio di attività sanzionatorie o di accertamento, il dipendente, così come previsto nel comma precedente, non sospende l'azione, ma procede nella irrogazione della sanzione o nell'emissione dell'accertamento, provvedendo alla tempestiva comunicazione al superiore gerarchico, del conflitto esistente, ai fini della verifica in ordine alla correttezza e imparzialità delle azioni effettuate.
5. Il dipendente deve, invece, astenersi, qualora il conflitto di interesse si manifesti in occasione di attività di natura discrezionale a seguito delle quali possa derivare un vantaggio o un danno, immediato e irreparabile, nei confronti di parenti, conviventi o affini fino al secondo grado. In tal caso informa tempestivamente il proprio superiore gerarchico che potrà decidere di assegnare ad altri dipendenti l'esercizio dell'attività o di rimetterla allo stesso dipendente con l'attivazione di specifiche azioni di controllo che ne assicurino la correttezza e l'imparzialità.
6. **Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ovvero in presenza di gravi ragioni di convenienza, tali da poter compromettere o anche soltanto far ragionevolmente dubitare della propria imparzialità e indipendenza nello svolgimento delle funzioni assegnate, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile del Settore di appartenenza e ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività inerenti alla situazione rappresentata, fino alla relativa valutazione.**
   Il Responsabile del Settore, ricevuta la comunicazione, valuta la sussistenza delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione e adotta le conseguenti determinazioni, dandone comunicazione scritta all'interessato e disponendo, ove necessario, l'assegnazione dell'attività ad altro dipendente.
   Qualora la situazione di conflitto di interessi o le gravi ragioni di convenienza riguardino il Responsabile del Settore, questi ne dà tempestiva comunicazione al Segretario comunale, il quale provvede alla relativa valutazione e all'individuazione delle misure organizzative necessarie, nel rispetto delle competenze e delle disposizioni previste dall'ordinamento dell'Ente.
   Di ogni situazione di astensione, nonché delle determinazioni assunte in merito, deve essere conservata adeguata documentazione agli atti dell'ufficio, assicurando la tracciabilità delle valutazioni effettuate e delle misure adottate.

[…]

ART. 11 TER –
UTILIZZO DEI SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE E STRUMENTI ALGORITMICI

1.Nell'utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale il dipendente è tenuto a rispettare regole normative, procedurali e di condotta di seguito specificate:
Principio di responsabilizzazione e accuratezza: Il dipendente che utilizza sistemi di Intelligenza Artificiale (generativa o analitica) a supporto dell'attività amministrativa e istituzionale resta l'unico responsabile dei contenuti, dei dati e degli atti prodotti. I risultati generati dall'IA non sostituiscono l'istruttoria amministrativa né il giudizio critico del dipendente, il quale è tenuto a verificare preventivamente la veridicità, l'accuratezza e l'aggiornamento delle informazioni ottenute.
Tutela della riservatezza e protezione dei dati: È fatto assoluto divieto di inserire nei sistemi di IA non gestiti direttamente dall'Ente o non espressamente autorizzati dal Responsabile della Transizione Digitale (RTD):

- **Dati personali, particolari o giudiziari (ex artt. 9 e 10 GDPR);**
- **Informazioni coperte da segreto d'ufficio, dati strategici o documenti non ancora resi pubblici;**
- **Credenziali di accesso o informazioni sull'architettura informatica dell'Ente.**

E' in ogni caso vietato inserire in sistemi di Intelligenza Artificiale non espressamente autorizzati dall'Ente verbali, informative di polizia giudiziaria, esposti, denunce, dati estratti da banche istituzionali, targhe associate a persone fisiche, immagini di videosorveglianza o bodycam e ogni altro dato acquisito nell'esercizio dele funzioni di polizia.
Integrità dei processi decisionali: Nessun provvedimento amministrativo che produca effetti giuridici per i cittadini o per il personale può essere basato esclusivamente su un processo decisionale automatizzato o su output forniti da sistemi di IA, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge e nel rispetto del principio di trasparenza dell'algoritmo.
Imparzialità e Anti-Discriminazione: Il dipendente monitora l'output dell'IA affinché le risposte dei sistemi IA non contengano discriminazioni di genere, etnia, disabilità o condizione socio-economica.
Trasparenza dell'uso: L'impiego di strumenti di IA nella redazione di bozze, analisi di dati o sintesi di documenti deve essere tracciabile ed esplicitato nelle note interne d'ufficio o nella documentazione di supporto del procedimento, secondo le direttive emanate dal RTD.
Utilizzo delle risorse e proprietà intellettuale: Il dipendente è tenuto a rispettare le licenze d'uso e i diritti di proprietà intellettuale relativi ai software di IA messi a disposizione dall'Ente, utilizzandoli esclusivamente per i fini d'ufficio stabiliti e non per scopi personali o promozionali.
Formazione continua: Il dipendente è tenuto a partecipare alle attività formative erogate dall'Ente relative all'uso sicuro ed etico delle nuove tecnologie e dell'IA.
2.In caso di dubbi sull'ammissibilità di un utilizzo specifico, il personale è tenuto a consultare il Responsabile Transizione Digitale dell'Amministrazione. In caso di dubbi sull'ammissibilità di un trattamento di dati personali specifico, il personale è tenuto a consultare il Responsabile Protezione Dati personali (cd. DPO) dell'Amministrazione.

[…]