

Tel:0982/454071
Fax: 0982/454172Prot. N. 4446

li, _25-8-2023

Ai Sig.ri Dipendenti

SEDE

E p.c. Al Sig. Sindaco

SEDE

All'OIV Dott. M. Belfiore

Pec:maxbelfiore@pec.it

OGGETTO: Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n.81 – Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Come noto, il D.L. n. 36/2022, attraverso alcune modifiche all'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001, aveva previsto l'introduzione entro il 31/12/2022, nel Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione; per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stato inoltre previsto lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Si informano le SS.LL. che, sulla base di tali previsioni, in data 17 luglio 2023 è entrato in vigore il D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 29 giugno 2023 (Serie Generale n.150), che modifica e integra il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 recante il codice dei dipendenti pubblici, di cui si riportano di seguito le principali novità.

Utilizzo delle tecnologie informatiche (nuovo art. 11-bis):

- l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione;
- l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
- il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati;
- i dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza; ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;



- è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
- al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura (c.d. di Area e/o Settore), ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis, del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (nuovo art. 11-ter)

- nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza; in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media; sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
- fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Nel codice di Comportamento "interno", cui all'art. 1, comma 2, del DPR n. 62/2013, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Altre modifiche al Codice di comportamento

Art. 12 – Rapporti con il pubblico: il dipendente, nell'operare nella maniera più completa ed accurata possibile, è tenuto ad orientare, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente è tenuto altresì ad astenersi da dichiarazioni pubbliche, oltre che direttamente nei confronti dell'amministrazione, in senso ampio, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti: i dirigenti sono tenuti ad adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nonché a curare e favorire la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura cui sono responsabili; curano altresì il benessere organizzativo nella



struttura a cui sono preposti e si impegnano a valutare i dipendenti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Si rammenta che la disposizione si applica anche ai Responsabili di posizione organizzativa (EQ) negli enti, come il Comune intestato, privi di dirigenza.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative: nell'ambito delle attività formative, le pubbliche amministrazioni devono garantire anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Pertanto, le SS.LL. sono invitate ad attenersi alle nuove modifiche introdotte dal D.P.R. 81/2023 nel Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, pubblicato sul sito istituzionale di questo Ente, in Amministrazione trasparente – Atti generali.

Distinti saluti



IL SEGRETARIO GENERALE

A handwritten signature in dark ink, written over the typed name "IL SEGRETARIO GENERALE". The signature is cursive and appears to be "M. ...".