



COMUNE DI URI

07040 - PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, Uri – c.f. 92081820901 - tel. 079-4187050 Mail: protocollo.uri@pec.comunas.it

Prot 5625 del 14.07.2023

Ai dipendenti

p.c. al Sindaco

Oggetto: Modifiche al DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”

Il D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023, in vigore dal 14 luglio, modifica e integra il DPR 62/2013 noto come “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

Tra i nuovi obblighi, si segnalano le seguenti norme introdotte dal DPR 81/2023:

Accertamenti interni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche

Il Comune potrà svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

Si potranno utilizzare i dispositivi elettronici personali, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, si dovranno adottare le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati.

Come utilizzare gli account istituzionali e l'utilizzo della mail personale

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. Gli account istituzionali devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità lavorative e si deve prestare attenzione anche a come vengono utilizzati, poiché nel loro utilizzo si agisce a nome del Comune.

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il lavoratore è responsabile di ciò che scrive

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Pertanto, dal 14 luglio è obbligatorio, quando si utilizza l'account istituzionale, consentire l'identificazione dell'autore del messaggio e si deve indicare nel testo della comunicazione anche un recapito telefonico istituzionale dal quale poter essere individuati e contattati.

Vietato scrivere messaggi oltraggiosi o che possano compromettere l'immagine del Comune

Saranno passibili di procedimenti disciplinari comportamenti che comportano l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno del Comune, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità del Comune.

Attenzione all'utilizzo dei social non si può dire e scrivere ciò che si vuole

È espressamente vietato l'utilizzo dei social in un modo tale che possa ledere l'immagine del Comune o della pubblica amministrazione in generale.

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 al Comune.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della pubblica amministrazione in generale.

Rispettare l'obbligo di comunicare solo attraverso i canali istituzionali

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il 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.

Vietato divulgare informazioni di lavoro all'esterno per motivi estranei al rapporto di lavoro

I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Dlgs 33/2013 e alla Legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Si allega codice di comportamento e si rimanda per la sua lettura al seguente link: <http://egov.halleysardegna.com/uri/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/57> dove è possibile leggere il testo del DPR 62/2013 con le modifiche e integrazioni apportate dal DPR 81/2023.

Si fa presente che la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro, così come prescrive l'art. 55 del D. Lgs. 165/2001.

Si invita il personale a una attenta lettura e visione delle integrazioni e aggiornamenti del DPR 62/2013, di quanto pubblicato sul sito e ad attenersi a quanto espressamente indicato, ricordando che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Uri, 14.07.2023

Il Segretario comunale/RPCT
Dott.ssa Silvia Cristina Contini