

# COMUNE di SAN MARCELLINO

(Provincia di Caserta)



**Al personale dipendente** (a tempo determinato ed indeterminato)

Ai collaboratori/consulenti esterni

p.c. Al sig. Sindaco

**SEDE**

**OGGETTO: Notifica aggiornamento Codice di comportamento**

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

VISTO il Decreto legislativo 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Decreto legislativo 150/09 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza";

VISTO il DPR 16/04/2013 n. 62 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici";

VISTO il D.Lgs 75/2017 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

VISTO il CCNL Funzioni Locali 2019/2021 DEL 16.11.2022;

VISTO il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 13.06.2024 ad oggetto "**aggiornamento Codice di comportamento al DPR n. 81/2023**"

### **DISPONE**

in data odierna, la pubblicazione sul sito web – Amministrazione Trasparente – Atti generali - di questo Comune del Codice disciplinare, dell'aggiornamento del Codice di Comportamento e dei riferimenti normativi a cui il personale deve attenersi.

### **INVITA**

**il personale alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in essi contenute.**

In particolare rammenta che il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno ed entrato in vigore il 14 luglio 2023, ha modificato il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 introducendo gli artt. 11-bis e 11-ter, che prevedono le seguenti misure:

Art. 11-bis -Utilizzo delle tecnologie informatiche.

*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. 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. 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.*

**Art. 11-ter- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

*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. 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. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*

**Si ricorda che la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro, così come prescrive la modifica all'articolo 55 del D.Lgs. 165/2001.**

Il Segretario Generale – f.to *d.ssa Maria Tarantino*