

### Art. 11-bis

#### **Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il Codice di comportamento viene integrato, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legge n. 36/2022 (convertito in legge n. 79/2022), modificativo dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001, con le prescrizioni, di cui ai successivi commi.
2. Sono da considerarsi “*tecnologie informatiche*” tutti i sistemi (attivi e passivi), i personal computers, i notebook, i software, i sistemi operativi, gli applicativi gestionali, le caselle di posta elettronica (sia ordinaria che certificata), i dispositivi radio, i dispositivi di telefonia fissa e mobile, gli apparati in uso di proprietà del Comune o in comodato d'uso e tutto ciò che è nella disponibilità del Comune.
3. Costituisce obbligo del dipendente prendere visione, quotidianamente, delle comunicazioni del gestionale istituzionale, della propria casella di posta elettronica di lavoro, sia ordinaria che certificata.
4. Il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dai protocolli e/o disciplinari di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi ed agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento della propria attività lavorativa. In particolare, il dipendente:
  - a) Deve utilizzare le tecnologie informatiche in modo appropriato e pienamente aderente ai fini istituzionali dell'Ente, oltre che al proprio lavoro.
  - b) Deve custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica, in modo che altri non possano venirne a conoscenza, ad esclusione dei soggetti autorizzati alla conoscenza. E' responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso.
  - c) Deve custodire i codici di accesso ai programmi ed agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali.
  - d) Deve utilizzare esclusivamente i programmi messi a disposizione dall'amministrazione.
  - e) Non può installare altri programmi, se non connessi od indispensabili per la propria attività lavorativa.
  - f) Deve utilizzare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione.
  - g) Non può cedere l'account personale. Il dipendente è pienamente responsabile di ogni suo uso o abuso e deve segnalare eventuali anomalie.
  - h) Non può modificare le configurazioni hardware e software predefinite.
  - i) Non può inserire nei messaggi di posta elettronica ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati, che possano recare offesa al destinatario o danno d'immagine all'Ente.
  - j) Non può utilizzare programmi - che si basino sulla tecnologia *peer to peer*; - che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse; - che forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare tracce.
  - k) Non può accedere a siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti od incoerenti con la propria attività lavorativa.
  - l) E' obbligato ad utilizzare le tecnologie informatiche con la massima diligenza, evitando “usi privati”.

### Art. 11-ter

#### **Corretto utilizzo dei mezzi di informazione e social media**

1. Il Codice di comportamento viene integrato, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legge n. 36/2022 (convertito in legge n. 79/2022), modificativo dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001, con le prescrizioni, di cui ai successivi commi.
2. Il dipendente, deve osservare le seguenti prescrizioni generali:

- a) Il dipendente, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, adotta un comportamento improntato alla massima correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
- b) Il dipendente rispetta, anche sui social network, il segreto d'ufficio e la normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Conseguentemente, si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web o i social network, i blog o i forum) notizie, commenti, informazioni e foto/video/audio, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
- c) Il dipendente, che venga a conoscenza di problematiche o di disfunzioni inerenti l'attività complessiva dell'ente, provvede alla relativa segnalazione esclusivamente nel rispetto delle procedure di legge.
- d) Il dipendente evita di postare, pubblicare e, comunque, si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi e commenti sull'operato dell'Ente, anche derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento al medesimo Ente.
- e) Il dipendente non può pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori, cittadini o altri soggetti, salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato. Parimenti, non può divulgare/pubblicare foto, video e audio che possano ledere l'immagine del Comune o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'Ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione. Ancora, il dipendente non può pubblicare immagini dei locali, in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato dal Responsabile e sempre per motivate ragioni di servizio nel rispetto della vigente normativa in materia.
- f) Nell'utilizzo dei social media, il dipendente si astiene rigorosamente dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.
- g) Nel caso di accesso ad un social network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente ed esclusivamente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
- h) Il dipendente, se non espressamente autorizzato, non intrattiene a nessun titolo, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza oltre che dell'ente. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati. Il dipendente informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi.

**3. Durante l'orario di lavoro, il dipendente osserva le seguenti prescrizioni:**

- a) Il dipendente utilizza, con diligenza e cura, tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere condotte anche orientate all'efficienza energetica.
- b) Durante l'orario di lavoro, è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, etc) ed anche di programmi di messaggistica, con qualunque dispositivo (sia proprio che di ufficio), salvo evenienze di urgenza ed i casi autorizzati dal Dirigente di Area.
- c) È consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.
- d) Al fine di rendere coerente e monitorata la presenza dell'ente sui social ed evitare una dispersione di voci, i dipendenti o gli uffici interessati ad attivare un account o una pagina social (Facebook, Instagram, etc) o un nuovo canale di comunicazione (Telegram, Whatsapp, etc.) per potenziare la comunicazione di progetti relativi all'ente, devono essere espressamente autorizzati. Il provvedimento di autorizzazione dovrà definire: - gli obiettivi; - la strategia comunicativa e le modalità di gestione (contenuti, frequenza dei contenuti, personale dedicato alla gestione).

**4. Al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente osserva le seguenti prescrizioni:**

- a) L'utilizzo, posto in essere dal dipendente pubblico, deve essere decoroso, dignitoso ed improntato alla correttezza verso l'ente.
  - b) Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, occorre evitare di inserire informazioni riservate.
  - c) Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art 12 del DPR n.62/2013. È vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative ad istituzioni, cittadini, altri soggetti anche in forma associativa, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
  - d) Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività del Comune, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi che possano ledere l'immagine dell'ente. In caso di intervento, occorre specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere esclusivamente personale, non impegnando l'ente di appartenenza. Non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi intimidatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, oppure riferiti alle attività istituzionali del Comune e, più in generale, al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio.
  - e) Nel caso in cui si dovessero rinvenire sulle piattaforme di social network commenti negativi, di soggetti terzi, riferiti al Comune e/o alla sua attività, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona. Il dipendente potrà, a sua libera scelta, segnalare il commento all'Ufficio di Segreteria Comunale.
  - f) Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività del Comune, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale del Comune, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali del Comune al fine di non generare l'idea di agire a nome del Comune.
- 5.** Fermo restando le ipotesi, in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa/contabile del pubblico dipendente, il mancato rispetto delle prescrizioni previste nel presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. È fatto salvo il diritto per l'ente al risarcimento dei danni eventualmente subiti.