



Data e n° di protocollo attribuiti dal sistema di gestione informatica dei documenti  
Titolo I classe 3

**A tutto il Personale di Ateneo**

**Oggetto: Modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – Indicazioni su utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei “social”**

Con la presente si informa che nella G.U. n. 150 del 29.06.2023 è stato pubblicato il D.P.R. 13.6.2023 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».

Le modifiche più importanti riguardano l'introduzione di misure concernenti l'uso delle tecnologie informatiche e l'utilizzo mezzi di informazione e dei “social” da parte dei dipendenti pubblici.

In particolare, si fa presente che:

1. nell'utilizzo di mail, social e altri mezzi di informazione e comunicazione, i dipendenti non devono arrecare danno e pregiudizio all'Ateneo;
2. il dipendente è tenuto inoltre 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;

Per completezza di informazione, si riportano di seguito i testi degli artt. 11- bis e 11-ter del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

**“Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. *L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

2. *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.*

3. *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.*

4. 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.

5. 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**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, 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.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in diffonibilità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (4), e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.”

Nell’ottica di una proficua collaborazione, si invita tutto il personale di Ateneo ad attenersi scrupolosamente alle misure disciplinate nel “Codice”.

Si rammenta che l’art. 2 del Codice di Comportamento di Ateneo disciplina l’ambito di applicazione dello stesso a tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato dell’Università G. d’Annunzio di Chieti- Pescara: pertanto, si applica ai: “...Dirigenti; Personale tecnico e amministrativo; Collaboratori ed esperti linguistici; Tecnologi di cui all’art. 24 bis della L. 240/2010; Personale in comando, distacco e fuori ruolo. 2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all’art. 3, comma 2 del D.Lgs 165/2001 (professori e ricercatori universitari), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, analogamente a quanto previsto dal Codice etico di Ateneo, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. 3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, inoltre,

*per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010, ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo".*

Con l'occasione si ritiene opportuno richiamare l'attenzione, inoltre, sul segreto d'ufficio e sugli obblighi professionali ad esso correlati.

Il rapporto di lavoro del pubblico dipendente è un rapporto fiduciario, regolato da una serie di obblighi normativamente definiti. Tra i precitati obblighi rientra il segreto d'ufficio.

L'art. 28 della L. n. 241/90 prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Si ricorda a tal proposito che la disciplina sul comportamento dei Dipendenti e il riferimento al segreto d'ufficio sono contenuti nell'art. 10 del Codice di Comportamento dell'Ateneo, concernente i "Comportamenti nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione" e nell'art. 12 concernente i "Rapporti con il pubblico". Il Codice di Comportamento di Ateneo è reperibile al link [https://unich.etrasparenza.it/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_8624.html](https://unich.etrasparenza.it/archivio19_regolamenti_0_8624.html)

La violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Si invita, pertanto, tutto il Personale al rispetto rigoroso degli obblighi sopra richiamati.

Distinti saluti.

**IL RETTORE**

***Prof. Liborio STUPPIA***

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*

**IL DIRETTORE GENERALE**

***Dott. Paolo ESPOSITO***