



A tutti i dipendenti comunali

E p.c. al Sindaco

Alla Giunta Comunale

Al Nucleo di Valutazione
Dott. Riccardo Giovannetti

Assago, 18 luglio 2023

OGGETTO: Modifiche al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici.
DPR 62/2013 come modificato con DPR 81/2023.

Si informa che nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 che integra e modifica il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Le nuove disposizioni sono entrate in vigore dal 14 luglio 2023 e possono essere sintetizzate come di seguito.

UTILIZZO DI ACCOUNT ISTITUZIONALI (articolo 11-bis, comma 2)

L'utilizzo dell'account istituzionale dell'Ente 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 alle ragioni di servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

CONTENUTO DEI MESSAGGI INVIATI (articolo 11-bis, commi 3 e 5)

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati con la posta elettronica istituzionale.

I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile (comma 3).

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 (comma 5)

UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI DELL'ENTE (articolo 11-bis, comma 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.

UTILIZZO DEI PROPRI ACCOUNT DI SOCIAL MEDIA (articolo 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 (comma 1).

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 (comma 2).

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 (comma 3).

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 difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e alla legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbiano la disponibilità (comma 5).

RAPPORTI CON IL PUBBLICO (articolo 12)

Nei confronti dell'utenza il dipendente è tenuto a rispondere alla corrispondenza (chiamate telefoniche e messaggi di posta elettronica) in maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente (comma 1).

Il dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale (comma 2).

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (articoli 13 e 15)

Viene previsto che il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali (comma 4).

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile (comma 4-bis).

Nell'obbligo del dirigente di curare il benessere organizzativo viene sottolineata l'importanza della cura delle relazioni interne ed esterne alla struttura (comma 5).

Nella valutazione del personale viene introdotto il richiamo all'importanza di misurare il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo (comma 7).

Nell'obbligo formativo in materia di trasparenza e integrità viene previsto che tali attività includono 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 (articolo 15, comma 5-bis).

Ai sensi e per gli effetti di legge, il Codice aggiornato viene trasmesso in allegato alla presente nota a tutti i dipendenti comunali e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti generali" – "Codice disciplinare e codice di condotta".

Cordiali saluti.

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Roberta Beltrame

Firmato digitalmente ai sensi del T.U.n.445 del 28-12-2000
e del D.Lgs.n.82 del 07-03-2005 e norme collegate