

UNIONE MONTANA COMELICO  
SANTO STEFANO DI CADORE

Procedura aperta alla partecipazione per l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Unione Montana comelico

L'Ente ha predisposto la bozza di modifica del Codice di Comportamento dei Dipendenti, che andrà ad integrare e sostituire alcuni articoli di quello approvato con deliberazione di Giunta del 29.01.2014, al fine di procedere all'adeguamento a quanto disposto dal vigente comma 1 bis dell'art. 54 del D.lgs. n. 165, in tema di etica pubblica rispetto al "corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Sulle modifiche di seguito indicate è stato acquisito il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder (portatori d'interesse) – come, peraltro, previsto dalla delibera Anac n. 177/2020 di recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)", l'Unione Montana Comelico invita tutti i soggetti cui il presente avviso è rivolto a presentare eventuali proposte e/o osservazioni alla modifica al codice di comportamento relativamente al corretto uso degli strumenti via pec **entro il 14 dicembre 2022.**

Le proposte e osservazioni, congrue e conformi alla Legge, potranno essere utilizzate per la redazione definitiva ed aggiornata del Codice di Comportamento.

S.Stefano di Cadore, 6 dicembre 2022

## **Articolato**

### **Articolo 14 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. *Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.*
2. *Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.*
3. *Il personale deve utilizzare- qualora previsto- la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc.). il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).*
4. *Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.*

### **Art. 14 ter - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

1. *I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.*
2. *Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.*
3. *In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.*
4. *Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di ..... e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.*
5. *Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di .....*
6. *Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro.*
7. *Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti*