



# COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA

Provincia di Como

P.le Maestri Campionesi – 22061 CAMPIONE D'ITALIA  
e-mail: [protocollo@comunecampione.ch](mailto:protocollo@comunecampione.ch) - PEC: [protocollo.pec@comunecampione.it](mailto:protocollo.pec@comunecampione.it)  
TEL. 031 27 24 63 – 0041 91 641 91 41

## OGGETTO: PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE PER AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO VIGENTE DELL'ENTE

### AVVISO PUBBLICO

**Premesso che** con Delibera n. 75/2013 ANAC ha adottato le “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”;

in particolare la sezione “Procedura” dispone :

“Il comma 5 dell’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione”.

Tale espressione intende che l’adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione.

In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all’interno dell’amministrazione o dell’ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione.

A tale scopo, l’amministrazione comunale, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato.

A tal fine, è utile che sia pubblicata una prima bozza di codice sotto riportata, con invito a presentare proposte e integrazioni.

Di tali proposte l’amministrazione terrà conto nell’approvazione del codice.

**Dato atto quindi** della necessità di apportare al vigente codice di comportamento le integrazioni prescritte dal citato D.L.36/2022 con aggiunta della seguente sezione:

“Sezione II - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

#### Art.1 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Nell’utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- b) nel caso utilizzi dispositivi digitali di archiviazione (es. Pen Drive USB, HDD/SSD esterni, supporti ottici, supporti magnetici, ecc.) forniti dall’Amministrazione, al fine di memorizzare dati ed informazioni, è tenuto a non memorizzare su di essi file estranei all’attività di lavoro;
- c) adottare e garantire adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi, forniti dall’Ente, in contesti esterni alle sedi comunali;
- d) non utilizzare le risorse informatiche per scopi estranei all’attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l’integrità, l’operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del Sistema Informativo Comunale;
- e) non installare dispositivi, sia hardware che software, atti ad intercettare, modificare, falsificare,

alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete comunale;

f) adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse, del sistema informativo dell'Ente associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;

g) non lasciare incustodita la propria postazione informatica e i relativi applicativi software, incluso l'accesso al Sistema Informativo Comunale, fintanto che risulti abilitata con le proprie credenziali .

2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, fornito dall'Ente, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il proprio Responsabile.

3. La casella di posta elettronica istituzionale è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica istituzionale, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli.

4. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:

a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;

b) registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali, i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;

c) inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;

d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.

5. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:

a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;

b) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.

6. Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non sia abbia piena e responsabile consapevolezza.

## Art. 2 - Utilizzo dei messi di informazione e social network

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'attività lavorativa, nell'utilizzo di piattaforme on-line (facebook, twitter, instagram, blog, ecc.) utilizzate per scambiare contenuti di materiale video, fotografico, documentale:

a) potrà accedere ai social network esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai da quelli forniti dall'ente;

b) non potrà divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprendano il personale dipendente dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;

c) non potrà aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Ente, che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Ente o utilizzare il logo o l'immagine del Comune;

d) 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 dell'ente e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;

e) non potrà pubblicare post, commenti, immagini, video frasi e/o qualsivoglia contenuto illegale, denigratorio, offensivo, volgare e anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente all'Ente;

f) deve osservare 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 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate interne, nello specifico: corrispondenza interna,

informazioni di terze parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio;

g) nell'ambito dei dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'ente, è invitato ad astenersi dal commentare o dare giudizi che possano ledere l'immagine dell'ente. Non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori, diffamatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente, riferiti alle attività istituzionali e più in genere al suo operato, che per le forme e i contenuti possano nuocere o ledere l'immagine o il prestigio dell'ente o comprometterne l'efficienza;

2. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

3. E' fatto salvo per le Organizzazioni Sindacali e per i componenti delle RSU in ogni caso il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, con il solo limite di quanto stabilito nella Costituzione.”

### **SI INVITANO**

Tutti i portatrici di interessi collettivi a presentare eventuali suggerimenti e/o osservazioni.

L'Ente valuterà quanto perverrà prima dell'approvazione del codice.

Le proposte dovranno essere inviate entro il giorno 6 febbraio 2023 – ore 12,00 all'indirizzo PEC:  
PROTOCOLLO.PEC@COMUNECAMPIONE.IT

Campione d'Italia, 31.01.2023