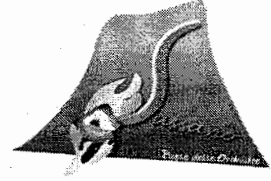




Comune di
Sassano
Provincia di Salerno



Via Croce - 84038 Sassano (SA)
P.IVA. 02521440657 - C.F. 83002010656

www.comune.sassano.sa.it
protocollo.sassano@asmepec.it

Tel. 0039 0975 78809- 0039 0975 78849
Fax 0039 0975 518946

**AVVISO PER LA PARTECIPAZIONE ALLA REVISIONE DEL CODICE DI
COMPORAMENTO INTERNO DEL COMUNE DI SASSANO**

Con la presente comunicazione si dà avvio alla procedura aperta di partecipazione alla quale sono invitati tutti gli stakeholder dell'Ente, ai fini della formulazione di proposte di modifiche, osservazioni e/o integrazioni alla bozza di integrazione al Codice di Comportamento.

Sono disponibili in allegato:

- Bozza dei nuovi art.14-bis e 14-ter unitamente al prospetto delle sanzioni previste.

SI INVITANO

tutti gli interessati a presentare eventuali proposte ed osservazioni alle bozze di integrazione del "Codice di comportamento del Comune di Sassano" entro il giorno 14.11.2022 al seguente indirizzo e-mail: protocollo.sassano@asmepec.it.

Sassano, li 27.10.2022



Il Segretario Generale
Francesco CARDIELLO

Articolo 14-bis

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 supporti magnetici od ottici forniti dall'Amministrazione al fine di memorizzare dati ed informazioni, non memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;
- c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi del Comune.
- d) non utilizzare le risorse 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 regionale;
- e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete comunale.
- f) adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
- g) non lascia incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".

2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile d'ufficio, 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 è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In calce ad ogni messaggio vanno apposti:

- a) un testo contenente i seguenti riferimenti: logo del Comune, nome e cognome del mittente, Area organizzativa di appartenenza, indirizzo della sede di servizio, numeri di telefono dell'ufficio;

b) il seguente avviso di riservatezza: “AVVISO DI RISERVATEZZA. Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni riservate rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. È vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona, salvo autorizzazione del mittente. Se non siete i destinatari indicati nel messaggio, o responsabili per la sua consegna alla persona, o se avete ricevuto il messaggio per errore, non dovete trascriverlo, copiarlo o inviarlo a nessuno. In tal caso, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi gli allegati) senza farne copia. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione del divieto di prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze”.

4. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica 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 dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento. L'utilizzo di liste di destinatari fornite dall'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione.

6. 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) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online;
- c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.

7. 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.

Articolo 14-ter

Social media: comportamento e consapevolezza

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 durante i periodi di pausa previsti 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 compromettendone l'efficienza;
- h) ottempererà a tutte le disposizioni in materia che saranno previste nel Codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 aggiornato ai sensi dell'art. 4 co. 2 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito – con modificazioni – in Legge 29 giugno 2022, n. 79 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di

ripresa e resilienza (PNRR)”, a cui il presente articolato demanda.

articoli 14, 14-bis, 14-ter, 15, 16, 17, 18, 19 e 20	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario comunale:</u><ul style="list-style-type: none">– la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);➤ <u>per i titolari di P.O.:</u><ul style="list-style-type: none">– la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010);➤ <u>per i dipendenti:</u><ul style="list-style-type: none">– la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018). <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si recidiva ovvero qualora la violazione dell’obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l’amministrazione, gli utenti o i terzi.</p>
---	---