



Ente di gestione
delle aree protette dei
Parchi Reali

Sede legale: viale C. Emanuele II, 256 – 10078 Venaria Reale (TO) – tel. 011 4993311
Sede operativa di Stupinigi: viale Torino 4, (fraz. Stupinigi) – 10042 Nichelino (TO) – tel. 011 3587575
partita IVA e codice fiscale 01699930010
<http://www.parchireali.it> – email: protocollo@parchireali.to.it – parchireali@legalmail.it

Uso di mail e social, le regole per i dipendenti pubblici: le modifiche al Codice di comportamento contenute nel D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Si informa che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in vigore, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è stato integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, reperibile al seguente link <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sq>

Tra le innovazioni, si portano all'attenzione le seguenti:

Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. (...)
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 elettronica 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. (...)
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 difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*

Si rammenta che la violazione dei doveri previsti dal Codice costituisce infrazione, ed è quindi fonte di responsabilità disciplinare.

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti, invio cordiali saluti.

Il Direttore
Dott.ssa Stefania Grella