

## SERVIZIO “AMMINISTRATIVO”

*“Ufficio Assistenza Giuridica, Anticorruzione e Trasparenza”  
“Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione”*

*A tutti i dipendenti dell’Usr  
Ai dipendenti Invitalia spa  
Ai dipendenti Fintecna spa  
Ai dipendenti delle Società Interinali  
E p.o.c.  
Al Direttore dell’Usr  
Al Dirigente Dott. Piergiorgio Tittarelli  
Al Consulente Dott. Antonio Iovino  
Al Consulente Avv. Matteo Bucceroni*

## CIRCOLARE INTERNA

**Oggetto:** Entrata in vigore delle nuove norme in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Con la presente si porta a conoscenza **che dal 14 luglio 2023** sono entrate in vigore le nuove norme di cui alla riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 con il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica ed integra il Dpr n. 62/2013 noto come codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici.

Qui link del provvedimento: <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg>

### Le modifiche principali

Le nuove regole includono l’introduzione del divieto di discriminazione sul lavoro basata sulle condizioni personali, l’adozione di comportamenti ‘green’ rispettosi dell’ambiente, regole più stringenti per l’uso dei social media da parte dei dipendenti pubblici, nonché la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura da parte del dirigente.

- L’art. 3, comma 4, è stato modificato per enfatizzare i principi di economia, efficienza ed efficacia nel contesto di un consumo energetico sostenibile e di un rispetto dell’ambiente durante le attività amministrative.
- In vista della crescente digitalizzazione del lavoro, l’art. 11-bis e l’art. 11-ter sono stati introdotti e disciplinano l’utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, introducendo regole per la sicurezza dei sistemi informatici, la protezione dei dati, l’uso dei dispositivi elettronici personali e l’utilizzo appropriato dei social media.
- L’art. 11-quater sottolinea l’importanza del rispetto dell’ambiente sul posto di lavoro, incoraggiando i dipendenti a contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico e di risorse e alla raccolta differenziata dei rifiuti.
- Infine, l’art. 11-quinques promuove il rispetto della personalità, della dignità e dell’integrità fisica e psichica di tutti i dipendenti e gli utenti, imponendo il divieto di discriminazioni di qualsiasi tipo.

### Cosa cambia in materia di social media e privacy

**Cautela nell’uso dei social media**– Il dipendente pubblico, quando utilizza i propri account di social media, “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.



In generale, deve astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione pubblica."

**Riservatezza delle comunicazioni di servizio**– Non si fanno sulle piattaforme digitali, come whatsapp, o sui social media, comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente il servizio, a meno che l'uso dei social media non risponda esso stesso ad una esigenza di carattere istituzionale.

**Utilizzo privato di strumenti pubblici**- Le nuove regole consentono al dipendente di usare gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per incombenze personali, così da non doversi allontanare dalla sede di servizio, "purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali".

**Posta elettronica**- 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.

**Come si firmano le email**- 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.

Di seguito si trasmette link per la visione dell'attuale codice di condotta dei dipendenti della Regione Abruzzo che si applica a tutti i dipendenti in servizio presso l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione:

<https://www.sisma2016abruzzo.it/amm-trasparente/codice-disciplinare-e-di-condotta-2/>

Si resta a disposizione e si inviano cordiali saluti.

Il RPCT/Supporto al Dirigente  
Dott. Marino Fiorà  
(firmato elettronicamente)

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione  
Dott.ssa Francesca Lucantoni  
(firmato elettronicamente)

La Dirigente del Servizio Amministrativo  
Avv. Daniela Valenza  
(firmato digitalmente)