



CITTÀ DI SULMONA

Medaglia d'Argento al Valor Militare

PROVINCIA DELL'AQUILA

SEGRETERIA GENERALE

AVVISO

CONSULTAZIONE DEGLI *STAKEHOLDER* PER L'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SULMONA - PRESENTAZIONE DI CONTRIBUTI E/O SUGGERIMENTI

Il Comune di Sulmona intende aggiornare il Codice di Comportamento dei dipendenti al D.L. 36/2022, convertito nella L. n. 79 in data 29 giugno 2022, che ha modificato l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.

Nello specifico, le modifiche si riferiscono all'inserimento di due articoli concernenti l'utilizzo dei *social network* da parte dei dipendenti sia in orario lavorativo, sia al di fuori del medesimo orario.

Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholder*, nonché la massima condivisione con i soggetti interessati, come pure previsto dalle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177/2020, le modifiche al codice di comportamento sono sottoposte a procedura partecipativa al fine di acquisire eventuali proposte e/o osservazioni utili all'integrazione del predetto codice.

Si invitano, pertanto, tutti i portatori di interesse (dipendenti, P.O., Dirigenti, Organizzazioni Sindacali, Associazioni di consumatori, forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, cittadini, e in generale tutti gli *stakeholder* qualificati) a far pervenire i propri contributi/proposte/osservazioni/suggerimenti alle integrazioni al Codice di Comportamento **entro il 10 ottobre 2022**, utilizzando il modulo allegato da inviare all'Ente mediante una delle seguenti modalità:

- all'indirizzo di posta elettronica ordinaria: protocollo@comune.sulmona.aq.it;
- all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.sulmona.aq.it
- consegna a mani all'Ufficio Protocollo dell'Ente sito in Via Mazara n. 21.

Sulmona, 30.9.2022

Il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
Segretario Generale
Dott.ssa Giovanna Di Cristofano

CONSULTAZIONE DEGLI *STAKEHOLDER* PER L'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SULMONA - PRESENTAZIONE DI CONTRIBUTI E/O SUGGERIMENTI

ART..... UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SULMONA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

1. Al fine di evitare che comportamenti non rispettosi, scorretti o superficiali possano nuocere all'immagine del Comune di Sulmona o possano arrecare danni diretti e indiretti a persone o istituzioni, ivi compresi i dipendenti dell'Ente, questi ultimi sono tenuti ad una maggiore responsabilità nella gestione dei propri *account* personali sui *social network*.

2. Durante l'orario di lavoro è vietato l'utilizzo di *social network* (Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok, ecc...) a tutti i dipendenti, salvi i casi autorizzati dal Dirigente di riferimento.

3. È consentito l'accesso ai predetti *social network* durante i momenti di pausa previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali.

ART..... UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SULMONA IN ORARIO EXTRA-LAVORATIVO

1. In ossequio e nel rispetto della libertà di ciascuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Cost., nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri *account* personali sui *social network*, intesi come spazi pubblici virtuali, i dipendenti del Comune di Sulmona sono tenuti a rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'ente e dei dipendenti medesimi, i quali assumono un comportamento decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.

2. Qualora il dipendente intenda rendere nota, nella sezione del *social network* relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.

3. Il dipendente osserva anche sui *social network* il segreto d'ufficio e la vigente normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni inerenti a terzi (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

4. Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività del Comune, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'ente. In caso di intervento, è necessario specificare sempre che

le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Comune e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

5. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti al Comune, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'ente, ma di segnalare il tutto ai competenti Uffici, i quali valuteranno le azioni da intraprendere, di concerto con il Dirigente di riferimento e con l'Amministrazione.

6. Se il dipendente desidera promuovere un'iniziativa o un'attività del Comune, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti *social* (ed esempio *post* o storie) pubblicati sulla pagina ufficiale del Comune, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali del Comune, al fine di non generare l'idea di parlare a nome del Comune.

7. È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome del Comune o legato al Comune o a un progetto riferibile al Comune medesimo, senza aver formalmente informato l'Ufficio di appartenenza. Prima di ogni attivazione è necessario inviare una comunicazione scritta al competente Ufficio ed aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

Consultazione degli *stakeholder* per richiesta di contributi, suggerimenti, proposte e/o osservazioni sulla bozza di Codice di Comportamento del Comune di Sulmona

Il/La sottoscritto/a

COGNOME NOME

LUOGO E DATA DI NASCITA

.....

COMUNE DI RESIDENZA, INDIRIZZO E N. CIVICO

.....

IN QUALITÀ DI

.....

(indicare la categoria di appartenenza ovvero dipendente, P.O., Dirigente, Organizzazioni Sindacali, Associazioni di consumatori, forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, privati cittadini)

Formula le seguenti osservazioni e/o proposte alla bozza di Codice di Comportamento del Comune di Sulmona:

Sulmona, _____

FIRMA

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personali.

Si informa che: il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza. I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di Sulmona, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il DPO del Comune di Sulmona è la Società Si.Net. servizi informatici Srl, con sede in Milano, Corso Magenta n. 46.

In qualità di interessato dal trattamento ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dai dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.