

Allegato al codice di comportamento- utilizzo social network



**COMUNE DI INDUNO
OLONA**
Provincia di Varese

**DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK DA PARTE DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI INDUNO OLONA**

Allegato al Codice di comportamento per il corretto uso degli strumenti informatici e telematici approvato con delibera di Giunta comunale n.del.....

INDICE

Art. 1	Introduzione
Art. 2	Ambito di applicazione e principi generali
Art. 3	Utilizzo dei social network durante l'orario di lavoro
Art. 4	Comportamento sui social network in orario extra lavorativo
Art. 5	Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del disciplinare
Art. 6	Validità

Art. 1 – Introduzione

Il presente disciplinare per l'utilizzo dei social network da parte dei dipendenti del Comune di Induno olona, di seguito denominato "Disciplinare", integra il Codice di Comportamento aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n.del

Il presente disciplinare è stato redatto in adeguamento alle disposizioni contenute dalla legge 79/2022 che all'art. 4 apporta alcune modifiche all'art. 54 del D. Lgs 165/2001.e tiene conto di quanto previsto dal *Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti* approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a rispettare e recepito dal *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Induno Olona*, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.28 del 11.02.2014, come aggiornato con delibera Giunta Comunale n...del.....

Le prescrizioni in esso contenute integrano le specifiche istruzioni di cui al D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 novellato dal d.lgs.101/18 in materia di protezione dei dati personali e i principi del DPR n. 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (in particolare l'osservanza degli articoli 3, 9 e 11).

Art. 2 - Ambito di applicazione e principi generali

1. Il presente disciplinare si applica a tutti i dipendenti del Comune (il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e ai Responsabili.
2. Il presente disciplinare offre esclusivamente delle prescrizioni e delle raccomandazioni ai dipendenti sul corretto utilizzo e sulla gestione dei propri account personali sui social network durante gli orari lavorativi e anche fuori dall'orario lavorativo.

Art. 3 - Utilizzo dei social network durante l'orario di lavoro

1. Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'ente è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, ecc) a tutti i dipendenti, salvo i casi autorizzati dal Responsabile di Settore.
2. È consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.
3. Al fine di rendere coerente e monitorata la presenza dell'ente sui social ed evitare una dispersione di voci, i dipendenti o gli uffici interessati ad attivare un account o una pagina social (Facebook, Instagram, etc) o un nuovo canale di comunicazione (Telegram, Whatsapp, etc.) per potenziare la comunicazione di progetti relativi all'ente devono inviare un'email a ced@comune.induno-olona.va.it per definirne gli obiettivi, la strategia comunicativa e le modalità di gestione (contenuti, frequenza dei contenuti, personale dedicato alla gestione).

Art. 4 – Comportamento sui social network in orario extra lavorativo

In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri

account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, si richiede ai dipendenti del Comune di Induno Olona di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'ente e delle persone che vi lavorano.

1. Il comportamento del dipendente pubblico deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
2. Qualora si 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 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 e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (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, 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 diffusione di messaggi 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 all'indirizzo e-mail ced@comune.induno-olona.va.it Sarà cura dell'Ufficio Affari Generali valutare le azioni da intraprendere, di concerto con il Responsabile e con l'Amministrazione.
6. Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività del Comune, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, 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 senza aver formalmente informato l'Ufficio Affari Generali. Prima di ogni attivazione è necessario inviare una comunicazione scritta all'indirizzo email ced@comune.induno-olona.va.it e all'Ufficio dell'ente coinvolto e aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

Art. 5 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del disciplinare

Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Disciplinare dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa/contabile del pubblico dipendente, il mancato rispetto delle prescrizioni previste comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai

contratti collettivi. È fatto salvo il diritto per l'ente al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

Art. 6 - Validità

Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.