

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Allegati: 1 (uno)

Annessi. //

OGGETTO: Integrazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Pubblicazione e prime indicazioni agli Enti

A: Elenco indirizzi (in allegato)

^^^

Seguito: Circolare prot. n. M_D GCIV 0019220 18-03-2014 “Codice di Comportamento dei Dipendenti del Ministero della Difesa” approvato il 29.1.2014.

^^^

Con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.150 del 29 giugno 2023 è stato emanato il Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Il Regolamento - che, per espressa statuizione del medesimo, entra **in vigore il 14 luglio 2023** - introduce importanti novità, fra cui una “sezione” dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione.

In attesa che tali nuove previsioni siano oggetto di specificazione, ai sensi dell’art. 1 comma 2 D.P.R. 16 aprile 2013, attraverso le integrazioni del Codice di comportamento dei dipendenti civili della Difesa (adottato con D.M. del 23 marzo 2018), si evidenziano, a seguire, le più rilevanti novità.

In particolare, dopo l’art. 11, predetto DPR n. 62/2013¹, sono stati introdotti:

- **Art. 11 bis - “Utilizzo delle tecnologie informatiche”**

Con tale disposizione si è inteso rafforzare la protezione dell’organizzazione amministrativa, attraverso l’attribuzione ai responsabili di struttura della facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura al fine di garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID), sentito il Garante

¹ Art. 11 (Comportamento in servizio) DPR 62/2013 -

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, il quale richiede l'adeguamento delle attività di accertamento, verifica e controllo alle migliori pratiche e agli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché, a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione, sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro, l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali.

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 vietato 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.

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.

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.

E' 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”**

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 all'amministrazione di appartenenza.

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.

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.

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, 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

E' prevista, infine, la possibilità, per ciascuna amministrazione di dotarsi di una “social media policy”, al fine di specificare ulteriormente le condotte vietate in quanto ritenute pregiudizievoli del decoro, del prestigio e dell'immagine dell'amministrazione di appartenenza o dell'amministrazione in generale.

Per ciò che si riferisce al personale dirigente, gli artt. **13 - “Disposizioni particolari per i dirigenti”** - e **15 - “Vigilanza, monitoraggio e attività formative”** del D.P.R. n. 62/2013 sono stati integrati, ampliando la responsabilità attribuita al dirigente con particolare riferimento alla crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, soprattutto in relazione alla tematica dell'etica pubblica, nonché promuovendo opportunità di sviluppo sia all'interno che all'esterno della struttura. Più in particolare, si registra la formalizzazione della

«inclusione e della valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali» tra i parametri cui il dirigente deve conformare il proprio compito di gestione e organizzazione del personale, che innovano rispetto al passato.

Le violazioni degli obblighi sopracitati, integrando comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, sono fonte - al pari dell'inosservanza dei doveri e degli obblighi già previsti dalle fonti normative, contrattuali e regolamentari (visionabili, unitamente al Regolamento in argomento, al seguente link: [Codici disciplinari e codice di comportamento - Difesa.it](#)) - di **responsabilità disciplinare** accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Allo scopo di determinare il tipo e l'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione dovrà essere valutata in ogni singolo caso, con riguardo alla *“gravità del comportamento, all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione”*.

Ai fini della conoscibilità del Regolamento in oggetto e per garantire la più ampia diffusione dei relativi contenuti, lo stesso è pubblicato al sopracitato link istituzionale, ai sensi dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, d. lgs. n. 165/2001, per come richiamato dall'art. 43, comma 11, C.C.N.L. Funzioni Centrali del 9 maggio 2022, nonché dell'art. 17, comma 1, D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62.

Tanto si rappresenta, in sede di prima applicazione, per la scrupolosa osservanza e l'informazione a tutti i dipendenti a cura degli enti di servizio.

Sarà cura della scrivente DG, anche sulla base dei casi che le verranno sottoposti per il vaglio disciplinare nonché delle specificazioni che saranno veicolate attraverso atti regolamentari successivi, fornire eventuali ulteriori indicazioni di maggior dettaglio.

Gli Enti in indirizzo sono invitati a dare alla presente la massima, capillare, diffusione fra tutto il personale dirigente e non dirigente.

IL DIRETTORE GENERALE in s.v.
p. IL VICE DIRETTORE GENERALE CIVILE t.a.
Dr. Lorenzo MARCHESI
IL VICE DIRETTORE GENERALE MILITARE
Contrammiraglio Ettore ARCIPRETE

ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA/DNA	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA MILITARE	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA MILITARE	ROMA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA

E,

per conoscenza:

DIFESA GABINETTO	ROMA
------------------	------

per diramazione interna:

REPARTI - UDG - URP