

VERBALE/Relazione del 26 luglio 2023

Oggetto: nuove regole riguardo all'uso di dispositivi e servizi elettronici ai sensi del DPR 81/2023

Dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 81/2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 29 giugno 2023, che ha modificato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, stabilendo nuove regole riguardo all'uso di dispositivi e servizi elettronici.

La posta elettronica istituzionale vale come documento amministrativo del dipendente

In particolare l'articolo 11-bis, rubricato "utilizzo delle tecnologie informatiche" attribuisce al dipendente pubblico la responsabilità del contenuto dei messaggi inviati con il servizio di posta elettronica. La disposizione prosegue prescrivendo ai dipendenti pubblici di rispettare le modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. La norma stabilisce anche che ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Pertanto scrivere una email con un account che comprende il nome di dominio dell'amministrazione (nome.cognome@nomescuola.it) può significare scrivere un atto endo-procedimentale; se, poi, la comunicazione è rivolta a un soggetto esterno, la email è comunque un documento amministrativo con conseguenze giuridiche; la email che parte dall'account istituzionale è anche soggetta alle disposizioni sull'accesso documentale.

In sostanza bisogna avere la consapevolezza che bisogna scrivere una email con la stessa attenzione con cui si scrive una lettera con l'intestazione dell'ente.

In osservanza della normativa privacy e della protezione dei dati, il dipendente pubblico, quando crea una email, deve: individuare i destinatari, selezionandoli accuratamente e senza eccessi, sia quelli diretti, sia quelli per conoscenza; avere cura di non diffondere senza giustificazione gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari (usare il campo della copia nascosta); inserire un oggetto sintetico e chiaro; nel corpo della email, preferire frasi brevi e la tecnica della elencazione per punti; spiegare la funzione di eventuali allegati; essere definito e preciso nello spiegare la ragione dell'invio della email e nell'indicare se è richiesta una risposta; evidenziare tempi attesi della risposta e recapiti per l'inoltro della stessa.

La creazione di una email ex novo è sempre la forma da preferire alle e-mail attivate con la funzione "rispondi".

Pertanto, quando si decide di schiacciare il tasto "rispondi", oltre a quanto sopra indicato, bisogna valutare se eliminare in tutto o in parte la comunicazione originaria, la quale a sua volta potrebbe riportare una lunga sequenza di precedenti comunicazioni, magari del tutto slegate dall'argomento trattato nella ultima e-mail.

Da considerare eccezionale è, infine, la funzione "rispondi a tutti", dal momento che induce a non selezionare i destinatari, con la probabilità che la comunicazione sia inviata a soggetti del tutto disinteressati, trascinati senza ragione dentro la lunga filiera della email. Tra l'altro questa funzione aumenta il rischio che ci sia una diffusione non giustificata di dati personali, con la conseguente prospettiva delle sanzioni previste per violazione della privacy.

Si introduce in sostanza un richiamo **all'utilizzo responsabile degli strumenti informatici**, attraverso un corretto utilizzo di tecnologia.

Per quanto riguarda gli strumenti di proprietà dell'ente pubblico possono essere usati per incombenze personali, ma senza doversi allontanare dalla sede di servizio e purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza pregiudizio per i compiti istituzionali.

In nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in sintesi prevede:

- la possibilità per la pubblica amministrazione di svolgere accertamenti e adottare misure necessarie alla sicurezza e tutela dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati;
- l'uso dell'account istituzionale deve essere limitato ai soli fini lavorativi o correlati e non deve compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione;
- il divieto di utilizzo di casella di posta elettronica personali;
- la responsabilità del dipendente per i contenuti dei messaggi inviati;

-la possibilità del dipendente di utilizzare a fini personali gli strumenti informatici dell'amministrazione purché per tempi brevi e senza pregiudizio per l'amministrazione stessa;

- il divieto di inviare messaggi di posta elettronica oltraggiosi , discriminatori, o che possano comunque esporre a responsabilità l'amministrazione.

Inoltre, con l'art. 11 ter viene vietato diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia ha conoscenza per ragione del proprio ufficio. Ugualmente, ci si deve astenere dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, dei colleghi e collaboratori. Anche le opinioni del dipendente nei semplici post social devono essere espresse a titolo personale e senza coinvolgere la Pa di appartenenza. Lo stesso vale per i messaggi di posta elettronica che, sia all'esterno che all'interno dell'ente, non potranno contenere frasi minacciose, oltraggiose o discriminatorie. Questo perché chi lavora per la PA deve tutelarne immagine e reputazione anche attraverso il decoro nella gestione dei propri canali pubblici.

Il nuovo art. 11-ter al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sull'utilizzo dei social media prevede:

-che i dipendenti utilizzino i propri social con ogni cautela affinché le opinioni e giudizi non possano essere riconducibili alla pubblica amministrazione;

-evitare interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione;

- tutelare le esigenze di riservatezza della p.a. nelle comunicazioni mediante piattaforme digitali o social media;

-divieto dei dipendenti di divulgare o diffondere informazioni di cui siano in possesso per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione.

Terni, li 26 luglio 2023

Il Responsabile della Protezione dati