

## SAT SERVIZI SCARL

### Provvedimento dell'organismo di vigilanza 231

14 aprile 2025

**oggetto: modifica del codice etico**

#### **tecnologie informatiche e uso dei social media**

Il DPR 13 giugno 2023, n. 81 ha modificato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) e ha aggiunto, dopo l'articolo 11, gli articoli 11 bis e 11 ter, per disciplinare l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media:

«Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a 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, sentito il Garante 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. È 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). - 1. 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. 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.

3. 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.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. 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, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

Visti questi presupposti di legge, il codice etico della società viene modificato secondo la disciplina che segue e pertanto

### **l'organismo di vigilanza 231**

**ricorda a tutti i dipendenti e collaboratori di SAT SCARL**

**che debbono attenersi ai seguenti principi e alle seguenti regole**

#### **1) L'utilizzo delle tecnologie informatiche:**

I dipendenti sono tenuti ad utilizzare le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e, in particolare, ad utilizzare la mail o gli altri sistemi di comunicazione istituzionale esclusivamente per lo svolgimento dei compiti a cui sono assegnati, assicurando l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;

La Società, attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a 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, sentito il Garante 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;

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 della Società;

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;

I dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;

Ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente 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.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Società.

È vietato l'accesso a siti il cui contenuto possa comunque ledere la dignità della persona o violare norme di legge

È vietato l'utilizzo di software non dotati di regolare licenza, oltre al download e alla duplicazione di file o programmi in violazione del diritto d'autore.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a: adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non violare la normativa a tutela del diritto d'autore e a non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a scopo minatorio o ingiurioso, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale.

SAT si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (in particolare legge sulla privacy, statuto dei lavoratori).

## **2) L'utilizzo dei "social network" e del web**

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 effettuate dai soggetti espressamente individuati ed incaricati e per i quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere operativo.

È altresì vietato a tutti gli esponenti aziendali, apicali e subordinati che siano, di diffondere e pubblicare sui social network e su qualsiasi altra piattaforma Web giudizi, valutazioni, notizie e immagini aventi ad oggetto SAT che possano anche potenzialmente gettare discredito sulla Società, sulla sua attività, sui suoi organi sociali e sui suoi dipendenti e collaboratori.

È in ogni caso vietato ai dipendenti rilasciare dichiarazioni o fornire informazioni relative alla Società, salvo che siano deputati a tale funzione, o siano a ciò generalmente o specificatamente autorizzati, o tenuti per legge.

Ai dipendenti è vietato intrattenere rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa comunque denominati a prescindere dai loro contenuti, e quindi anche con ogni tipo di social. I suddetti rapporti sono sempre considerati illeciti e violazioni dei doveri di servizio, salvo il solo caso in cui il dipendente, a prescindere dal suo inquadramento nell'organigramma di SAT sia stato espressamente autorizzato in tal senso. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

SAT è consapevole del fatto che i c.d. "social network" (es. Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc., ed anche le app di messaggistica come Whatsapp, Telegram e Messenger etc ) rappresentano un nuovo modo di dialogare a distanza.

I dipendenti utilizzano i social media nella consapevolezza dei rischi e dei vantaggi che possono derivare dall'utilizzo di questa forma di comunicazione e con assunzione di responsabilità individuale per i comportamenti e le dichiarazioni divulgati con questi mezzi.

In considerazione dell'enorme risonanza e dell'impatto reputazionale che possono avere le informazioni, le affermazioni, le opinioni e i giudizi espressi in questi ambiti (anche attraverso l'utilizzo del meccanismo della c.d. "condivisione" o "share" o dei like), SAT invita i Destinatari alla massima attenzione nel valutare i contenuti e i materiali da diffondere, che, comunque, non devono:

- Rappresentare violazioni delle leggi e dei regolamenti vigenti (anche sotto il profilo della tutela dei dati personali e della tutela del copyright);
- Indurre in equivoco sul fatto che si tratti di affermazioni, informazioni, opinioni e/o giudizi strettamente personali che non rappresentano, quindi, posizioni assunte o ascrivibili alla società;
- Offendere la libertà, l'integrità e la dignità delle persone;
- Danneggiare, anche indirettamente, l'immagine, la reputazione, la credibilità della società

Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato, se attinenti all'attività di SAT .

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i dipendenti dovranno altresì:

- Utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società o alla Amministrazione comunale di Settimo Torinese;
- Evitare di postare, pubblicare e comunque ad astenersi dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato Società o alle Amministrazioni socie di SAT derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento alle stesse;
- Fatte salve iniziative di comunicazione preventivamente condivise ed autorizzate con i soggetti responsabili delle strutture aziendali, evitare di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili alla Società o alle Amministrazioni socie di SAT;;

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

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine di SAT e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente di società a partecipazione pubblica, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare, anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno di SAT

Il dipendente utilizza i social media per fini istituzionali, nel rispetto delle seguenti regole:

- a) dichiara espressamente di essere dipendente di SAT e usa il logo della società solo se espressamente autorizzato;
- b) nell'esprimere opinioni dichiara espressamente che si tratta di opinioni personali che non impegnano, in alcun modo SAT
- c) risponde alla richiesta dell'utente e, se non è competente in materia, trasmette la richiesta all'ufficio competente segnalando all'utente il fatto della trasmissione;
- d) usa un linguaggio sobrio propria di una istituzione pubblica;
- e) segnala al proprio dirigente la presenza di contenuti negativi che riguardano SAT
- f) prima di condividere un contenuto avente provenienza esterna a SAT verifica la veridicità del contenuto e ne menziona l'autore;
- g) rispetta le culture e le idee di tutti, evitando qualsiasi forma di discriminazione;
- h) rispetta la riservatezza e la sicurezza dei dati personali;
- i) rispetta il "galateo" social e quindi chiede scusa se un utente evidenzia la presenza di un errore e risponde con misurata ironia a offese e provocazioni;
- l) Analogamente al contenuto testuale, anche le emoji non devono incitare all'odio, alla violenza, al razzismo, o essere comunque offensive, anche in considerazione al contesto e alla tipologia di messaggio che si intende veicolare o che risulti percepito

La violazione di queste regole di condotta danneggia la reputazione di SAT e sono sanzionate disciplinarmente