



COMUNE DI PISA
IL SEGRETARIO GENERALE

Via Degli Uffici, 1- Pisa
tel. 050 910200
email: segretario.generale@comune.pisa.it

Pisa, 11/04/2016

Prot. n. 28225

Ai Dirigenti
Ai Responsabili P.O.
A tutti i dipendenti

Oggetto: Circolare in materia di gestione dati, informazioni e documenti

Facendo seguito agli articoli recentemente apparsi sulla stampa locale, in cui si riportano, per stralci, note riservate e interne all'Amministrazione, si ritiene necessario e urgente porre ulteriore attenzione sui doveri di condotta a cui sono tenuti i dipendenti pubblici e, per quanto interessa, di questa Amministrazione.

Si ricorda che i comportamenti che il dipendente deve tenere sia sul posto di lavoro sia in ambito extralavorativo sono esplicitati dal Codice di Comportamento dell'Ente, approvato con Delibera G.C. n. 96 del 15 luglio 2014.

Il Codice del Comune di Pisa integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, espressi nel Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 62/2013).

I dipendenti dell'ente sono tenuti a osservare precise regole di condotta in virtù del rapporto di servizio con l'Amministrazione; tra gli obblighi da osservare c'è, ovviamente anche "l'obbligo alla riservatezza".

Nel Codice di Comportamento del Comune di Pisa sono infatti espressamente individuati gli obblighi in materia di gestione di dati, informazioni (e documenti) di cui il dipendente viene a conoscenza o in possesso per ragioni d'ufficio.

Si riportano di seguito gli interesse:

Articolo 12 Gestione delle attività e dei compiti

"Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. (..)

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, 4Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. (..)"

Articolo 19 Accesso a dati e informazioni

In generale, il dipendente gestisce con cura e diligenza dati e informazioni di cui sia in possesso o a conoscenza per ragioni di ufficio e:

- a) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;*
- b) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando*

sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;

c) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione;

d) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;

e) qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

f) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione”

Si ricorda che l'accertata violazione degli obblighi di comportamento, di per sé, è fonte di responsabilità disciplinare (articolo 54, comma 3 del D.Lgs 165/2001), oltre a integrare eventuali profili penali, ove ne sussistano le condizioni.

Al fine di evitare il ripetersi di situazioni incresciose, si invita a prestare particolare attenzione alla gestione di note e documenti di carattere riservato.

Tali note e documenti devono espressamente contenere la dizione “*DOCUMENTO RISERVATO*” in modo da evidenziare subito la natura del contenuto e devono essere trasmessi ai soli soggetti la cui conoscenza risulti strettamente indispensabile.

Si allega, infine, la nota operativa “*Norme comportamentali per gli utenti del sistema informatico di gestione documentale*” predisposta dal Responsabile del trattamento dati e trasmessa con prot. n. 27641/2016.

Si invita ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni ed istruzioni fornite.

Distinti saluti.

Il Segretario Generale

(Dott.ssa Marzia Venturi)