



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale: ABRUZZO

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE "NICOLA DA GUARDIAGRELE"

Via G. Farina 1 – 66016 GUARDIAGRELE (CH) – Telefono 0871/82232

C.M. CHMM062004 – Cod. Fisc. 80003660695

PEO: chmm062004@istruzione.it – PEC: chmm062004@pec.istruzione.it

web: www.omnicomprensivoguardiagrele.edu.it

LICEO SCIENTIFICO, Via Grele 24/b Tel. 0871/809355

ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO e TECNOLOGICO, Via Grele 24/a Tel. 0871/809301

SCUOLA SECONDARIA I GRADO, Via G. Farina 1 Tel. 0871/82232



Comunicazione n. 5/2023

A TUTTO IL PERSONALE
ALL'ALBO
AD AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
/Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e Codice di comportamento

Oggetto: Modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – Indicazioni su utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social

Con la presente si informa che nella G.U. n. 150 del 29/06/2023 è stato pubblicato il [DPR n. 81 del 13/06/2023](#) recante "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".

Le modifiche più importanti riguardano l'introduzione di misure concernenti l'uso delle tecnologie informatiche e l'utilizzo mezzi di informazione e dei social da parte dei dipendenti pubblici.

In particolare, si fa presente che:

- **nell'utilizzo di mail, social e altri mezzi di informazione e comunicazione, i dipendenti non devono arrecare danno e pregiudizio all'istituzione scolastica;**
- **il dipendente è tenuto inoltre 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;**
- **è possibile utilizzare gli strumenti informatici dell'istituzione scolastica per scopi personali, purché l'attività sia limitata nel tempo.**

Per completezza di informazione, si riportano di seguito i testi degli artt. 11- bis e 11-ter, introdotti dopo l'art. 11.

"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 elettroniche 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".

Si riportano altresì i commi 1 e 2 dell'Art. 12, come modificati dall'art. 1, c. 1, lett. b), punti 1 e 2, del D.P.R. 81/2023)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.** Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il

coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**

La presente comunicazione, pubblicata in ALBO ONLINE della scuola, con allegati il DPR 81 del 13.06.2023 e il DPR 62/2013, ha valore di notifica a tutti gli interessati.

La consultazione dei documenti, oltre che all'albo, può essere effettuata sul sito, nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente.

Ricordando che la violazione degli obblighi previsti dal Codice, accertata all'esito del procedimento disciplinare, è fonte di responsabilità disciplinare, come esplicitamente affermato dall'art. 16 del Codice stesso, **si invita il personale docente e ATA ad una attenta lettura del DPR 62/2013 rimodulato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 e ad attenersi scrupolosamente alle nuove misure introdotte.**

Copia dei documenti è a disposizione presso la segreteria amministrativa per la notifica ai dipendenti all'atto della loro assunzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Irma Nicoletta D'Amico)
Documento firmato digitalmente