



*ISC "Borgo Solestà - Cantalamessa" di Ascoli Piceno  
con corso a Indirizzo Musicale*

Via San Serafino da Montegranaro, n. 1 - tel.0736 251408



C.M. APIC83100B – C.F. 92053490444- mail: [apic83100b@istruzione.it](mailto:apic83100b@istruzione.it) - pec: apic83100b@pec.istruzione.it

<https://iscsolecanta.edu.it>

Prot. n. 8729/I.1

Ascoli Piceno, 11 agosto 2023

Al personale Docente

Al personale ATA

Loro Sedi

Agli Atti

OGGETTO: **NUOVO** Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 13 giugno 2023 n. 81

Si ricorda a tutto il personale scolastico dell'Istituto (come da circolare prot. n. 8418 del 21.07.23) che dal 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le nuove norme di cui alla riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 con il **DPR 13 giugno 2023, n. 81**, che modifica ed integra il **DPR 62/2013** noto come "Codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici".

Il nuovo decreto è stato pubblicato sul sito della scuola su Amministrazione Trasparente – Atti generali e sulla specifica sezione del sito istituzionale raggiungibile al link <https://iscsolecanta.edu.it/codice-disciplinare/>.

Tra i nuovi obblighi per il personale scolastico si portano all'attenzione le seguenti misure introdotte dal DPR 81/2023:

#### Accertamenti interni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche

La scuola potrà svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

Si potranno utilizzare i dispositivi elettronici personali, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di

dispositivi elettronici personali, si dovranno adottare le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati.

### Come utilizzare gli account istituzionali e l'utilizzo della mail personale

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. Gli account istituzionali devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità lavorative e si deve prestare attenzione anche a come vengono utilizzati, poiché nel loro utilizzo si agisce a nome dell'Istituzione scolastica.

L'utilizzo di **caselle di posta elettroniche personali** è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

### Il lavoratore è responsabile di ciò che scrive.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Pertanto, dal 14 luglio sarà obbligatorio, quando si utilizza l'account istituzionale, consentire l'identificazione dell'autore del messaggio e si deve indicare nel testo della comunicazione anche un recapito telefonico istituzionale dal quale poter essere individuati e contattati.

### Vietato scrivere messaggi oltraggiosi o che possano compromettere l'immagine della scuola

Saranno passibili di procedimenti disciplinari comportamenti che comportano 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.

### Attenzione all'utilizzo dei social non si può dire e scrivere ciò che si vuole

È espressamente vietato l'utilizzo dei social in un modo tale che si possa ledere l'immagine della P.A. 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.

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.

### Rispettare l'obbligo di comunicare solo attraverso i canali istituzionali

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.

### Vietato divulgare informazioni di lavoro all'esterno per motivi estranei al rapporto di lavoro

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 Dlgs 33/2013, e alla Legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Si riallega alla presente comunicazione il codice di comportamento DPR 81/2023 e si rimanda alla lettura del **DPR 62/2013** direttamente dal portale <https://www.normattiva.it/> dove è possibile leggere il testo con le modifiche ed integrazioni apportate dal DPR 81/2023 (LINK al **DPR 62/2013** modificato).

Si fa presente che la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro, così come prescrive l'art. 55 del D. Lgs. 165/2001.

Si invita nuovamente il personale scolastico ad una attenta lettura e visione di integrazioni e aggiornamenti del DPR 62/2013, di quanto pubblicato sul sito e di attenersi a quanto espressamente indicato.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Alessandra Goffi

(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. 39/93)