



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPrensIVO di MARZABOTTO

Via M. Musolesi, 1/A - 40043 Marzabotto (BO) Tel. 051-932653

boic839001@istruzione.it - boic839001@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmarzabottobologna.edu.it

Circolare n 16

Marzabotto, 19/09/2023

A tutto il personale
dell'IC di Marzabotto

Oggetto: aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

Come già segnalato con apposita comunicazione in data 17 luglio 2023, dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR n. 81/2023 che aggiorna e integra le disposizioni del DPR n. 62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici). Se ne sintetizzano alcuni aspetti.

PRINCIPALI NOVITA'

- **La scuola potrà attraverso i propri responsabili di struttura, svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.** 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.
- La norma ora precisa che **l'utilizzo di account istituzionali e' 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. Quindi, **è assolutamente importante utilizzarli esclusivamente per le finalità lavorative** e si deve prestare attenzione anche a come vengono utilizzati, perchè ci si deve ricordare che si agisce sempre in un contesto ove il tutto può essere ricondotto all'Istituzione scolastica quando si scrive qualsiasi mail dall'account ufficiale.
- **Il dipendente e' 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 e' reperibile. Dunque, dal 14 luglio è **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.
- **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. Si precisa che 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.

- **Ora è espressamente vietato**, come previsto dall'articolo 11 ter del codice di condotta, **l'utilizzo dei social in un modo tale che si possa ledere l'immagine della P.A.** Si legge che 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.**
- 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.

Ricordando che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento e' fonte di responsabilità disciplinare, si invita ad una attenta lettura del DPR 81/2023, che si allega alla presente circolare.

Si allega una più dettagliata indicazione delle modifiche apportate al DPR n 62/2013.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Lucia Chiara Vitale

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell' art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93*

ALLEGATO ALLA CIRCOLARE N. 16 DEL 19/09/2023

Art. 1 - Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

1. Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:

• a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti:

«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.»;
- b) all'articolo 12:
 - 1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;
 - 2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;
- c) all'articolo 13:
 - 1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;
 - 2) dopo il comma 4, è inserito il seguente: «4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.»;
 - 3) il comma 5 è sostituito dal seguente:
«5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori,

nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.»;

◦ 4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

• d) all'articolo 15, dopo il comma 5 è inserito il seguente:

«5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.»;

• e) all'articolo 17, dopo il comma 2 è inserito il seguente:

«2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».