



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA TRE

Via San Lorenzo, 4 - 26100 Cremona Tel. 0372 27786 - Fax 0372 534835

e-mail: CRIC82000X@ISTRUZIONE.IT -pec: CRIC82000X@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: www.iccremonatre.edu.it - Cod. MIUR CRIC82000X - C.F. 80005600194

A Tutto il personale
dell'IC Cremona Tre
Agli ATTI

**OGGETTO: PUBBLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 81/2023).**

Si comunica che all'albo on line, sulle bacheche digitali ATA e Docenti e sul sito dell'IC Cremona Tre è stato pubblicato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici come modificato dal DPR n. 81 del 13/06/2023.

La lettura di questo documento è obbligatoria per tutto il personale, a cui è richiesto la firma di presa visione che deve essere tassativamente apposta entro il 15 settembre.

Le modifiche apportate al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 introducono alcune rilevanti novità in merito all'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media e per quanto concerne la condotta e gli obblighi dei dirigenti della P.A.

Si riassumono qui di seguito alcune **novità rilevanti**:

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Art. 11 Bis (introdotto dall'art. 1, c. 1, lett. a) del D.P.R. 81/2023)

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 lineeguida adottate

Firmato digitalmente da LAURA ROSSI

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 (introdotto dall'art. 1, c. 1, lett. a) del D.P.R. 81/2023)

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.

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.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Art. 12, cc. 1 e 2 (modificato 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.))

Si ricorda che la violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte di responsabilità disciplinare come esplicitamente affermato dall'art. 16 del Codice stesso.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Rossi