



Il Ministro dell'Istruzione e Merito

Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2

tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo 342 834 5995

Sito: www.icdosolopomponescoviadana.edu.it

Email: mnic83000q@istruzione.it, icdsp@icdosolopomponescoviadana.edu.it, Pec:mnic83000q@pec.istruzione.it

Prot.Nr.vedi intestazione

Circolare 312

A tutto il personale

All'albo

Sito Amministrazione Trasparente

Oggetto: nuove norme codice di comportamento dipendenti pubblici – decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81

Si comunica che il **14 luglio 2023** entra in vigore il **decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81**, che modifica e integra il DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”

Il testo completo del decreto è allegato alla presente circolare e se ne consiglia un’attenta lettura.

Si riportano alcune delle novità introdotte:

Art. 11-bis (utilizzo delle tecnologie informatiche) del D.P.R. 62/2013

- l’amministrazione 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.
- **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 vietato 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.

- **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.
- E' 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) del D.P.R. 62/2013

- 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 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. 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.
- Le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale.

L'art. 13 comma 5 del D.P.R. 62/2013, come **novellato dal D.P.R. 81/2023**, prevede che il **dirigente** curi, 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.

Dirigente Scolastico

Sogliani Sandra