



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPRINO VERONESE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Alcide De Gasperi, 18 - 37013 CAPRINO VERONESE

Codice univoco amm.ne UF5XWN - Codice Fiscale 90011140234

e-mail: vric86300e@istruzione.it pec: vric86300e@pec.istruzione.it

TEL. 045 7241026 FAX 045 6230723 SITO WEB: [www.iccaprino.edu.it](http://www.iccaprino.edu.it)



Caprino V.se, 13/02/2025

Ai docenti IC Caprino

## **Oggetto: Uso di mail e social, le regole per i dipendenti pubblici: le modifiche al Codice di comportamento - D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.**

Si informa il Personale che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, attualmente in vigore, sarà, a breve, sostituito dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Il nuovo decreto è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno ed entrerà in vigore il 14 luglio 2023.

Tra le altre variazioni contenute si porta all'attenzione di tutto il personale l'introduzione degli artt. 11-bis e 11-ter che prevedono le seguenti misure:

### **Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche.**

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 al 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. 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. 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.**

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. Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità. Si invita il personale a rispettare e attenersi rigorosamente alle regole contenute negli artt. 11-bis e 11-ter su menzionati.

Si allega codice di comportamento DPR 13 giugno 2023

La Dirigente Scolastica  
Germana Tellaroli