



Istituto Comprensivo Ancona Nord

Via Volta, 1/A – 60126 Ancona (AN) Tel.071/888380 Fax 071/887233

www.anconanord.edu.it - anic80400c@pec.istruzione.it - anic80400c@istruzione.it

C.M. ANIC80400C

C.F. 80016250427

Codice univoco ufficio **UFL56J**

Protocollo e data vedi segnatura

AL PERSONALE DELL'ISTITUTO
ALL'ALBO
ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL SITO WEB
AGLI ATTI

OGGETTO: D.P.R. 81/2023 - INTEGRAZIONE D.P.R. 62/2013 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Si porta a conoscenza di tutto il personale scolastico dell'Istituto Comprensivo Ancona Nord la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 del D.P.R. 81/2023 recante "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»". Le modifiche più importanti riguardano l'introduzione di misure concernenti l'uso delle tecnologie informatiche e l'utilizzo dei social da parte dei dipendenti pubblici. La revisione si è resa necessaria per armonizzare il tutto con le previsioni del D.L. "PNRR 2" D.L. 36/2022.

Al fine dell'imprescindibile presa di conoscenza, si invita tutto il personale di questa Istituzione scolastica a leggere il provvedimento integrale allegato alla presente. Tutto il personale è tenuto a rispettare quanto previsto.

Si riportano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, alcuni passaggi:

- **Sono stati introdotti l'art. 11-bis e l'Art. 11-ter.** Questi nuovi articoli disciplinano l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, introducendo regole per la sicurezza dei sistemi informatici, la protezione dei dati, l'uso dei dispositivi elettronici personali e l'utilizzo appropriato dei social media.

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. Omissis*
- 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.*

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 14/07/2023.

Si invita il personale a rispettare e attenersi rigorosamente alle regole contenute negli artt. 11-bis e 11-ter sopra menzionati.

Si allega codice di comportamento DPR 13 giugno 2023

La Dirigente scolastica
Lorella Cionchetti