

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANDORA / LAIGUEGLIA

Via Piana del Merula, 3/1 - 17051 ANDORA (SV) - Tel/Fax 0182 87361-87081 - C.F. 90051570092

E-MAIL : [svic80500t@istruzione.it](mailto:svic80500t@istruzione.it) \*\*\*\* SITO WEB: [www.icandoralaiqueglia.net](http://www.icandoralaiqueglia.net)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "ANDORA - LAIGUEGLIA"-ANDORA  
Prot. 0006429 del 07/07/2023  
I (Uscita)

AT  
Al Personale

**Oggetto: Integrazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici- Uso di mail e social da parte dei lavoratori della pubblica amministrazione ai sensi del DPR n. 81 del 13/06/2023**

Nella G.U. n. 150 del 29/06/2023 è stato pubblicato il DPR n. 81 del 13/06/2023 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.

Si riporta di seguito il testo degli artt.11-bis e 11-ter, introdotti dopo l'art.11.

**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 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.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANDORA / LAIGUEGLIA

Via Piana del Merula, 3/1 - 17051 ANDORA (SV) - Tel/Fax 0182 87361-87081 - C.F. 90051570092

E-MAIL : [svic80500t@istruzione.it](mailto:svic80500t@istruzione.it) \*\*\*\* SITO WEB: [www.icandoralaiqueglia.net](http://www.icandoralaiqueglia.net)

**Art.11- ter (Utilizzo Mezzi Di Informazione e dei Socialmedia)**

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, 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, decoro e 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 un'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, alla legge 7 agosto 1990, n.241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

link **DPR n. 81 del 13/06/2023**

<https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2023-06-29&atto.codiceRedazionale=23G00092&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=d3e93b9e-954a-4c6f-acc1-bf91a3f8929c&tabID=0.005941697982901006&title=lbl.dettaglioAtto>

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott. Michele FORMICA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93