



Circ. n. 616

Desenzano del Garda, 13/07/2023

Al Personale docente
Al Personale ATA
dell'I.I.S. Bazoli-Polo
All'Amministrazione Trasparente
Agli atti
Al sito web

Oggetto: **D.P.R. 81/2023 – INTEGRAZIONE D.P.R. 62/2013 CODICE DI
COMPORAMENTO O DI CONDOTTA DEI DIPENDENTI PUBBLICI.**

Con la presente si comunica a tutto il personale scolastico dell'Istituto Bazoli-Polo che, nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023, è stato pubblicato il D.P.R. n. 81/2023 recante il «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 dei social da parte dei dipendenti pubblici e di specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A.

La revisione si è resa necessaria per armonizzare le disposizioni vigenti con le previsioni del D.L. "PNRR 2", n. 36/2022 e disciplina in modo particolare:

- l'introduzione del divieto di discriminazione sul lavoro basata sulle condizioni personali;
- l'adozione di comportamenti 'green' rispettosi dell'ambiente;
- regole più stringenti per l'uso dei social media da parte dei dipendenti pubblici.

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

- **L'art. 3, comma 4**, è stato modificato per enfatizzare i principi di economia, efficienza ed efficacia nel contesto di un consumo energetico sostenibile e di un rispetto dell'ambiente durante le attività amministrative.
- **Sono stati introdotti l'art. 11-bis e l'art. 11-ter**, che 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.*
- 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.*
 - 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.*
- 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.*
- Omissis.*
- 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 dipendente pubblico, quando utilizza i propri account di social media, "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 generale, deve astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione pubblica" (art. 11-ter, c. 1).

Comunicazioni di servizio.

Di norma, sulle piattaforme digitali non si effettuano comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente il servizio. È possibile, invece, ricorrere a tali piattaforme digitali quando l'uso dei social media risponde "ad una esigenza di carattere istituzionale" (art. 11-ter, c. 3).



Utilizzo privato di strumenti pubblici

Le nuove regole consentono al dipendente di usare gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per incombenze personali, così da non doversi allontanare dalla sede di servizio, *"purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali"* (art. 11-ter, c. 4).

Come si firmano le email

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 (art. 11-bis, c. 4).

- **L'art. 11-quater** sottolinea l'importanza del rispetto dell'ambiente sul posto di lavoro, incoraggiando i dipendenti a contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico e di risorse, e alla raccolta differenziata dei rifiuti.
- **L'art. 11-quinques** promuove il rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica di tutti i dipendenti e gli utenti, imponendo il divieto di discriminazioni di qualsiasi tipo.

Disposizioni particolari per i Dirigenti pubblici

1. Il Dirigente ... adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza...;
2. ... Cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
3. ... Cura, 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...
4. ...misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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

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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Stefania Battaglia

Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

ALLEGATO: Codice di comportamento D.P.R. 13 giugno 2023.