



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Orione SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

Titolario II.5

Data e protocollo come da segnatura

Circolare n. 383

**A tutto il Personale Scolastico
A tutti gli utenti dell'IPS "Filosi"
AI DSGA
Albo on-Line
Amministrazione Trasparente
Atti / Sito web**

Oggetto: CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, in vigore dal 14 luglio 2023)

Si ricorda a tutto il Personale Scolastico e agli utenti interessati che dal 14 luglio 2023 è in vigore il nuovo Codice di comportamento pubblicato in G.U. n. 150 del 29/06/2023, DPR n. 81 del 13 giugno 2023 (pubblicato in allegato alla presente Circolare, nel sito web alla sezione REGOLAMENTI di ISTITUTO, ed in specifico documento nella sezione di "Amministrazione Trasparente") che recepisce le modifiche al D.P.R. 62/2013, sul solco degli obiettivi fissati nel PNRR sulla Pubblica Amministrazione.

Le modifiche danno attuazione dell'**articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36**, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del **Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)**.

Il nuovo regolamento, che aggiorna il precedente **D.P.R. 62/2013**, sottolinea i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

Inoltre, I dipendenti pubblici devono adeguarsi alle nuove regole basate sulle recenti modifiche tecnologiche e sulla crescente consapevolezza della sostenibilità ambientale.

Tra le variazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, contenute nel DPR n. 81/13.6.2023, 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).

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

Si ricorda al personale tutto di rispettare e attenersi rigorosamente alle regole contenute negli articoli sopra menzionati, nonché alle modifiche apportate al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e a tutte le precedenti disposizioni normative, consultabili al **seguente link nella sezione di Amministrazione Trasparente del nuovo sito web istituzionale**: [Codice disciplinare e di condotta](#)

La presente Circolare è pubblicata anche in Albo on-line (Atti dirigenziali organizzativi e di indirizzo) ed in Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali – Atti generali), e vale quale formale notifica per tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita Silvestre

Copia analogica con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo l'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39/1993 e l'art. 3bis, comma 4bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale