	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE** **"G. MARCONI"** Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado 84091 - Battipaglia (SA)	
Codice Fiscale: 91050600658	**Sito internet:** www.icmarconibattipaglia.edu.it	**Codice Meccanografico:** SAIC8AD009
Ambito: DR Campania - SA- 26	**E-mail**: saic8ad009@istruzione.it	**Indirizzo:** Via Ionio Snc
Telefono: 0828 371200 **Fax:** 0828679927	**P.E.C.**: saic8ad009@pec.istruzione.it	**Codice Unico Ufficio:** UFCGWI

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0007138 del 18/09/2023
I (Uscita)

A tutto il Personale
dell'I.C. "G. Marconi" di Battipaglia
All'albo e al sito
Agli Atti

Oggetto: Pubblicazione DPR n. 81/2023 "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". Indicazioni a tutto il personale dell'I.C."G.Marconi" di Battipaglia.

Si comunica alle SS.LL. che il **14 luglio 2023** sono entrate in vigore le **nuove norme** di cui alla riforma del **codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, come pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 con il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica ed integra il DPR n. 62/2013 noto come Codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici.
Il Dirigente Scolastico, pertanto,

DISPONE

la pubblicazione sul sito web di questa Istituzione scolastica, all'Albo, nonché su "Amministrazione Trasparente" del DPR n. 81/2023 "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" con relativi allegati.

Tutti i dipendenti dell'Istituto sono invitati ad attenersi e ad osservare le disposizioni contenute negli atti normativi sopra riportati.

Si allegano:
- **Allegato 1 -Gazzetta-Ufficiale - 2023-06-13-decreto-81-modifiche-al-codicecomportamento-dipendenti-pubblici**
- **Allegato 2 Nuovo-Codice-di-Comportamento-2023**
- **Allegato-3-DPR-16-aprile-2013-n-62-CODICE-COMPORTAMENTO-DIPENDENTIPUBBLICI-come-modificato-dal-DPR-81-2023**

Si precisa che l'apposita sezione REGOLAMENTI E NORME - sottosezione CODICE DISCIPLINARE, presente sul sito, in cui sono pubblicati i documenti di seguito elencati e allegati, sarà costantemente aggiornata.

L’allegato 1 è pubblicato anche nella sezione Privacy .

Come previsto dall’art. 55 comma 2 del D.Lgs. 165/201 la pubblicazione sul sito istituzionale, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro”.

Tra le novità si pone l’attenzione a quanto viene rubricato all’art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche e all’art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e 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 perla 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 elettroniche 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 MINISTERO DELL’ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Marconi” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado – 84091 - Battipaglia (SA) - 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 alloro 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.

Tanto premesso, si confida nell'uso consapevole e corretto dei mezzi di informazione e dei social media

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giacomina CAPUANO
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005, s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa