

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

www.icmarostica.edu.it

e-mail viic884007@istruzione.it



VIIC884007

C.F. 82003010244

Protocollo n. 5798

**A tutto il personale docente - loro sedi
A tutto il personale ATA**

Oggetto: Codice di condotta per i dipendenti pubblici – aggiornamento del DPR 62/2013

Dal 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 62/2013 noto come codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici.

Violare il codice di comportamento espone a sanzione disciplinare

L'articolo 54 del DLGS 165/2001(il T.U per il Pubblico Impiego) afferma che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquialvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano possono comportare anche il licenziamento del dipendente.

Accertamenti interni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche

L'articolo 11 bis del DPR 62/2013 attribuisce alla scuola la possibilità, attraverso i propri responsabili di struttura, 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. Dunque, in base a tale norma, si possono utilizzare i dispositivi elettronici personali, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, si devono adottare le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione **che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni , previa informazione alle organizzazioni sindacali.**

Come utilizzare gli account istituzionali e l'utilizzo della mail personale

La norma precisa che 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.** Quindi, è assolutamente importante utilizzarli esclusivamente per le finalità lavorative e si deve prestare attenzione anche a come vengono utilizzati, perchè ci si deve ricordare che si agisce sempre in un contesto ove il tutto può essere ricondotto all'Istituzione scolastica quando si scrive qualsiasi mail dall'account ufficiale. Si precisa in particolare che l'utilizzo di caselle di **posta elettroniche personali è di norma evitato per**

attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, **non possa accedere all'account istituzionale**.

Il lavoratore è responsabile di ciò che scrive

Il comma 3 dell'articolo 11 bis precisa in modo netto che **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. Dunque dal 14 luglio è obbligatorio, quando si utilizza l'account istituzionale, consentire l'identificazione dell'autore del messaggio e si deve indicare nel testo della comunicazione anche un recapito telefonico istituzionale dal quale poter essere individuati e contattati.

Vietato scrivere messaggi oltraggiosi o che possano compromettere l'immagine della scuola

Saranno passibili di procedimenti disciplinari comportamenti che comportano 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. Si precisa che 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.

Attenzione all'utilizzo dei social non si può dire e scrivere ciò che si vuole

E' espressamente vietato, come previsto dall'articolo 11 ter, del codice di condotta, l'utilizzo dei social in un modo tale che si possa ledere l'immagine della P.A. Si legge che **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**. Si tratta di una norma molto stringente poiché si deve prestare attenzione su ciò che si scrive, in qualsiasi contesto, su qualsiasi fatto, evento, o riferimento a persone, attenti che il proprio pensiero per come formulato, la propria critica per come formulata, non possa nuocere non solo alla scuola, ma all'intera pubblica amministrazione.

Rispettare l'obbligo di comunicare solo attraverso i canali istituzionali

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.

Adottare la social media policy

Anche se il codice di condotta sostiene che le amministrazioni, dunque anche le scuole, **possono adottare una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale**, è vivamente consigliabile prevederne una in modo obbligatorio nel contesto scolastico. 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.

Vietato divulgare informazioni di lavoro all'esterno per motivi estranei al rapporto di lavoro

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**.

Obbligo per il D.S di curare il benessere organizzativo del personale

Il comma 4 bis dell'articolo 13 del codice di condotta prevede l'obbligo per il dirigente di curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. In particolare modo il dirigente, come previsto dal successivo comma 5, 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.**

Formare obbligatoriamente il personale sul codice di condotta ed etica pubblica

L'articolo 5 già vigente del codice di condotta prevedeva che al personale delle pubbliche amministrazioni fossero rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, per consentire ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Ora, si precisa, con l'aggiunta del comma 5 bis, che le attività citate includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, **da svolgersi obbligatoriamente**, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Formazione senza ulteriori oneri a carico della finanza pubblica

Si precisa però che tutte queste attività formative si dovranno svolgere con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, **senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica...**

Si allega: Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n.81

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Chiara Riello

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs n. 39/1993