



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"Don Guido Cagnola"**

Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)  
tel. 0332/461427 - email [vaic836004@istruzione.it](mailto:vaic836004@istruzione.it)  
PEC [vaic836004@pec.istruzione.it](mailto:vaic836004@pec.istruzione.it)  
Sito web [www.icgazzada.edu.it](http://www.icgazzada.edu.it)  
codice Min. VAIC836004  
C.F. 80101560128 codice univoco amm.ne UFTXQB



**Circolare n.159**

**Gazzada Schianno 26.01.25**

**Al Personale Scolastico  
Al DSGA  
Al Sito  
Ad Amministrazione Trasparente**

**Oggetto : Codice di comportamento per i dipendenti pubblici \_ DPR 62/2013 e DPR 81/2023.**

Si comunica che a partire dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023, che aggiorna il precedente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013). Il suddetto aggiornamento prevede un inasprimento delle sanzioni ***per un uso scorretto dei social media da parte dei dipendenti pubblici che dovessero esprimere opinioni o giudizi su eventi, cose o persone, attribuibili all'Amministrazione di appartenenza.***

Si precisa che al [decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62](#), sono state apportate le seguenti modificazioni:

**dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti:**

**«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 e' 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 personale e' 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 e' 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 e' reperibile.

4. Al dipendente e' 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 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 e' 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 garantire 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 consiglia un'attenta ed opportuna lettura del [DPR 62/2013](#) e del [DPR n.81 del 13 giugno 2023](#), cliccando sulle parole evidenziate in azzurro.**

**La Dirigente Scolastica**

**Sabrina Troja**

*(documento firmato digitalmente)*