



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
IC 1 CAPOLUOGO- POGGIOMARINO**

VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) – Tel./fax 081 8651166

Scuola Secondaria di I Grado ad indirizzo musicale:

VIA G. BERTONI, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA), tel./fax 081 8652694

Cod. Fiscale 82019200631 - Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003

e\_mail: [naic8f9003@istruzione.it](mailto:naic8f9003@istruzione.it) - pec: [naic8f9003@PEC.istruzione.it](mailto:naic8f9003@PEC.istruzione.it) - [www.ic1capoluogopoggiomarino.edu.it](http://www.ic1capoluogopoggiomarino.edu.it)

A tutto il Personale

Al DGSA

Al Sito Web/Atti

ISTITUTO COMPRENSIVO - 1 CAPOLUOGO-POGGIOMARINO  
Prot. 0003040 del 24/08/2023  
I-1 (Uscita)

**Oggetto: Uso di mail e social, le regole per i dipendenti pubblici: le modifiche al Codice di comportamento - D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.**

Si informa il Personale che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, attualmente in vigore, è stato integrato/modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Il nuovo decreto è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno ed è in vigore dal 14 luglio 2023.

Tra le altre variazioni contenute 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.**

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.

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. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Si invita il personale a rispettare e attenersi rigorosamente alle regole contenute negli artt. 11-bis e 11-ter su menzionati.

Si allega nuovo Codice di comportamento DPR 13 giugno 2023

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Antonietta Ottaiano**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3 comma2del D.L.vo n.39/93