



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Cicognini - Rodari

Classico - Scienze Umane - Musicale - Made in Italy



Agenzia formativa accreditata Regione Toscana cod. IS0015

ISS "CICOGNINI RODARI" -PRATO
Prot. 0012144 del 17/09/2025
VII (Uscita)

A tutto il personale
Albo

CIRCOLARE N. 21

Oggetto: DPR n. 81/2023. Regolamento concernente modifiche al DPR 62/2013 “codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

Avendo constatato l’uso della posta elettronica istituzionale in modo non conforme a quanto stabilito dalla legge, onde evitare spiacevoli provvedimenti disciplinari o/e amministrativi, in forza dell’art. 25 del Dlgs 165/01, questa dirigenza **informa preventivamente** i possibili illeciti cui il dipendente pubblico può incorrere non attenendosi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici reso noto in data 01/09/2025 prot. n. 0011278.

Difatti nella G.U. n. 150 del 29/06/2023 è stato pubblicato il DPR n. 81 del 13/06/2023 recante "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". Le modifiche più importanti riguardano l’introduzione di misure concernenti l’uso delle tecnologie informatiche e l’utilizzo mezzi di informazione e dei social da parte dei dipendenti pubblici.

In particolare, si fa presente che:

- nell’utilizzo di mail, social e altri mezzi di informazione e comunicazione, i dipendenti non devono arrecare danno e pregiudizio all’istituzione scolastica;
- il dipendente è tenuto inoltre 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;
- è possibile utilizzare gli strumenti informatici dell’istituzione scolastica per scopi personali, purché l’attività sia limitata nel tempo.

Per completezza di informazione, si riportano di seguito i testi degli artt. 11- bis e 11-ter del DPR 81/2023.

“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 **ricongiungibili** 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.

Liceo delle Scienze Umane: Segreteria Amm.va e Didatt.: Via Galcianese, 20/4 -59100 Prato. Tel.: 057432041; 21959 Fax.:057432042

Liceo Classico: Via Baldanzi n. 16 - 59100 Prato. Tel: 0574400780; 604276-Fax: 057431645

Liceo Musicale: Via Galcianese, 20 59100 Prato. Tel: 0574876273/74

C.F. 01845850971; Codice Univoco: UF0NBI

pois00100r@istruzione.it

www.cicogninirodariprato.edu.it

PEC: pois00100r@pec.istruzione.it

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 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 al 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”.

Appare evidente che, dopo più di due anni dall'emanazione del Dpr, molti dipendenti dello Stato, continuano ad utilizzare la **posta istituzionale come canale privilegiato di messaggistica** esprimendo opinioni di ogni genere (giuridiche, interpretative, di comportamenti tenuti da determinate persone in determinate circostanze), andando oltre il limite per il quale il canale comunicativo sia stato istituito.

Invero, l'utilizzo della posta istituzionale serve all'Amministrazione per comunicare con i dipendenti, inviando le disposizioni di servizio e/o avvisarli di novità, aggiornamenti e quanto all'uopo ritenuto impellente e importante per garantire l'efficacia e l'efficienza della pubblica amministrazione.

Il dipendente comunica con l'amministrazione attraverso il canale ufficiale del protocollo.

Per ogni forma di opinione, di libertà di pensiero e parola, potrà essere utilizzato il canale privato e non certo quello istituzionale, poiché esula in primis dalla sua funzione istituzionale poiché la legge e il CCNL, prevedono altri luoghi dove dibattere su determinati tematiche.

Per cui, si invitano le SS.LL. ad attenersi scrupolosamente alla legge.

Controlli previsti e sanzioni

Nel rispetto della normativa vigente, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dalla legge.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003.

I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007 e ss.mm.ii.) e procederanno come segue:

- a) al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale;
- b) nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
- c) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
- d) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

È fatto obbligo a chiunque di rispettarlo e farlo rispettare



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mario Di Carlo