Secondo Istituto Comprensivo Nocera Inferiore

VIA MARTINEZ y CABRERA, 1 84014 NOCERA INFERIORE (SA)
Tel. 081 218 3098 - *C.M. SAIC8BT004* - *C.F. 94076710659*
saic8bt004@istruzione.it saic8bt004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION PER SCOPI DIDATTICO-FORMATIVI (E-LEARNING) E PER SVOLGIMENTO DI RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

INDICE

Art. 1 – Descrizione del servizio 3
Art. 2 – Definizioni 3
Art. 3 – Natura e finalità del servizio 4
Art. 4 – Amministratore della piattaforma 4
Art. 5 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti 4
Art. 6 – Condizioni e norme generali di utilizzo 4
Art. 7 – Norme finali 6
Art. 8 – Entrata in vigore 6
Art. 9 – Rinvio alle modifiche normativa 6
Art. 10 – Allegati 6

Art. 1 – Descrizione del servizio

1. L'Istituto mette a disposizione per i propri docenti, studenti e personale ATA la piattaforma *"Google Workspace for Education"* che sarà attivata come supporto digitale alla didattica (di seguito denominato eLearning) e come strumento per la conduzione delle attività che la normativa vigente permette di svolgere in modalità agile (da remoto), incluso il lavoro agile e alle riunioni telematiche. Più specificamente, è prevista la possibilità di condurre in modalità telematica le riunioni degli organismi in cui è coinvoltal'istituzione scolastica a tutti i livelli:
    - Programmazione educativa
    - Dipartimenti disciplinari
    - Commissioni
    - Assemblee di sezione/classe con i genitori Incontri scuola-famiglia
    - Colloqui individuali con i genitori
    - Formazione
    - Gruppo di progetto
    - Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) Riunioni di Staff della dirigenza
    - Ogni altra riunione che può essere svolta on line, non avente carattere deliberativo.
2. Si esclude espressamente l'applicazione del presente regolamento alle sedute degli organi collegiali (OO.CC.) aventi carattere deliberativo di cui al D.Lgs. 297/1994, compresi gli scrutini.
3. Il presente regolamento disciplina le condizioni di amministrazione e di utilizzo della piattaforma con le applicazioni ad essa connesse e definisce le modalità di accesso per la fruizione del servizio.
4. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account.
5. Il servizio e fornito gratuitamente ed e fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'istituto dei dipendenti.
6. La Piattaforma sarà impostata e gestita dall'Amministratore designato, al quale sarà assegnato un account con privilegi superiori al fine di poter gestire gli aspetti tecnici dei singoli servizi.

Art. 2 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

1. **Istituto**: "Secondo Istituto Comprensivo Nocera Inferiore".
2. **Piattaforma**: l'insieme dei software che compongono la suite Google Workspace for education.
3. **Amministratore di Piattaforma**: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
4. **Servizio:** servizio "Google Workspace for Education", messo a disposizione dalla scuola.
5. **Fornitore:** Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043.
6. **Dominio scolastico**: l'insieme dei servizi offerti dalla piattaforma.

7. **Account:** insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
8. **Utente:** colui che utilizza un account del servizio.
9. **Riunioni in modalità telematica:** incontri virtuali sulla piattaforma, in cui tutti le/i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma stessa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Google Meet / Google Drive / Classroom).

Art. 3 – Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione un account personale, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi principali (Gmail, Drive, Calendar e Classroom) senza la necessita di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalitàsui PC, in quanto applicazioni Web Based.

Il servizio e inteso come supporto eLearning e come strumento per la condizione delle attività che la normativa vigente permette di svolgere in modalità agile (da remoto), incluso il lavoro agile e gli incontri online degli OO.CC.

Pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

Art. 4 – Amministratore della piattaforma

L'amministratore della piattaforma sarà designato con apposito atto, secondo il modello allegato al presente regolamento. All'amministratore saranno anche fornite delle istruzioni di base, redatte seguendo i principi dettati dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR).

Art. 5 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

Le credenziali per l'accesso (account utente) saranno fornite dall'Amministratore a studenti, docenti e personale A.T.A. autorizzato a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Ai docenti sarà anche associata una casella email senza limiti di comunicazione verso l'esterno del dominio scolastico.

Agli studenti sarà associata una casella email limitata alle comunicazioni entro il dominio scolastico ad eccezione del portale Argo e della mail istituzionale della scuola; in altre parole, dalle caselle studente non si potranno ricevere (o inviare) email dall'esterno (o all'esterno) dei domini informatici scolastici.

Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessita didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda e a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

Art. 6 – Condizioni e norme generali di utilizzo

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio e subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento e delle seguenti condizioni generali di utilizzo, valide per tutti i profili utenti e per

qualsiasi tipo di utilizzo della piattaforma, sia di tipo didattico (eLearning) sia per la conduzione di attività legate al lavoro agile o alle riunioni telematiche.:

1. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a google.it, inserendo il suo account, la password fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.
2. Gli account fanno parte del dominio di cui l'Istituto e proprietario indicato nel paragrafo "definizioni".
3. Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore della piattaforma scolastica.
4. Ogni account e associato ad una persona fisica ed perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi in quanto come dettato dall'art. 24 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) sono equiparate all'uso della firma elettronica debole.
5. L'Utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
6. L'utente si impegna a collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, in luogo non pubblico, né aperto al pubblico e comunquein assenza di terzi.
7. L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art. 3.
8. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
9. L'utente s'impegna a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
10. L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
11. E vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
12. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
13. L'utente s'impegna a non fare pubblicità a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
14. L'utente e responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

Alle presenti condizioni e norme generali di utilizzo si aggiungono quelle specifiche per i diversi ruoli dell'utenza (studente, docente) e per le diverse funzionalità di utilizzo della piattaforma (didattica, lavoro agile, riunioni telematiche). Tali norme specifiche sono indicate nelle corrispondenti disposizioni al soggetto interessato, allegate al presente documento.

Art. 7 – Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento e nei suoi allegati, l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account viene temporaneamente sospeso a seguito di violazioni del presente regolamento per le opportune verifiche.

L'account viene revocato:

- a seguito di reiterate violazioni del presente regolamento
- dopo 90 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti
- dopo 90 giorni dal termine del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno)
- nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece sospeso dopo 30 giorni dal termine del contratto; trascorsi ulteriori 30 giorni, l'account sarà revocato.

La revoca dell'account da parte dell'amministratore comporta la perdita irreversibile dei dati ad esso collegati (file su Google Drive, messaggi di posta elettronica etc.). Pertanto, gli utenti dovranno provvedere autonomamente a effettuare il download o il trasferimento di tutti i materiali e dei file di interesse collegati al proprio account prima della revoca.

L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del D.Lgs. n. 101/2018 e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: https://policies.google.com/privacy .

Art. 8 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito della relativa delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto della scuola.

Art. 9 – Rinvio alle modifiche normative

Per tutto quanto non espressamente riportato nel presente documento si rimanda agli articoli 11 bis e 11 ter del DPR 62 del 2013 come modificato dal DPR 81 del 2023. I rinvii si intendono dinamici, quindi qualsiasi modifica al suddetto DPR 62 del 2013 si intende già comunicata.

Art. 10 – Allegati

Fanno parte integrante del presente regolamento:

1. Allegato 1: nomina amministratore della piattaforma e istruzioni di amministrazione

2. Allegato 2: disposizioni operative per le famiglie - eLearning
3. Allegato 3: disposizioni operative per i docenti – eLearning e riunioni telematiche
4. Allegato 4: DPR 62/2013 vigente alla data di pubblicazione del presente regolamento

Secondo Istituto Comprensivo Nocera Inferiore

VIA MARTINEZ y CABRERA, 1 84014 NOCERA INFERIORE (SA)
Tel. 081 218 3098 - *C.M. SAIC8BT004 - C.F. 94076710659*
saic8bt004@istruzione.it saic8bt004@pec.istruzione.it

Spett.leProf.....
CF .....

ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

NOMINA ED ISTRUZIONI AMMINISTRATORE PIATTAFORMA
E DESIGNAZIONE AI SENSI DELL'ART. 2 QUATERDECIS CODICE PRIVACY
"Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica (di seguito denominato Istituto);
- visto quanto disposto dal Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR) in merito alle misure di sicurezza minime che ogni Titolare dei dati deve garantire;
- visto quanto previsto dall'art. 2-quaterdecis del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018);
- visto quanto disposto dal provvedimento Garante del 25/06/2009 in merito all'utilizzo di figure specializzate per la gestione e l'amministrazione delle infrastrutture informatiche;
- preso atto della necessità di gestire la piattaforma software online scelta dall'istituto per la conduzione di attività a distanza, di seguito denominata "Piattaforma";
- verificato che l'ambito operativo della Piattaforma non è incluso nelle sfere di competenza dell'Amministratore di Sistema e dell'Amministratore di rete dell'Istituto;
- visto il modello organizzativo privacy dell'istituto, in cui è citata l'opportunità di nominare ed incaricare le figure sopracitate in seno all'organizzazione dell'istituto;
- tenuto conto delle competenze possedute dalla S.V., dopo averne anche verificato l'idoneità rispetto alle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità richieste dalle vigenti disposizioni per adempiere agli obblighi in materia di sicurezza del trattamento informatico specifico della Piattaforma;

NOMINA

la S.V. quale Amministratore della Piattaforma, anche ai sensi dell'art. 2-quaterdecis del Codice Privacy.

La S.V. accetta tale nomina, al fine di potere erogare legittimamente i servizi offerti, e si impegna ad osservare e rispettare, col presente atto, tutte le norme che regolano la materia del trattamento dei dati personali e le istruzioni di trattamento impartite di seguito.

ART. 1 – MISURE TECNICHE GENERALI

In qualità di Amministratore della Piattaforma la S.V. ha la responsabilità di applicare tutte le misure tecniche necessarie alla:

- impostazione dei differenti permessi di utilizzo delle varie APP della suite, con particolare riferimento a quelle che permettono la fuoriuscita dal dominio scolastico (queste ultime vietate per gli studenti a meno di una esplicita autorizzazione da parte degli utenti interessati);
- impostazione dei criteri di sicurezza da assegnare ai dispositivi tablet android e/o chromebook da affidare in comodato d'uso;
- creazione, modifica o cancellazione delle unità organizzative / gruppi di utenza;
- creazione, attivazione, disattivazione, modifica o cancellazione degli account utente;
- suddivisione degli utenti nei vari gruppi / unità organizzative, anche in relazione alle misure di sicurezza impostate;
- attivazione delle procedure di recupero password per gli utenti che ne facessero esplicitarichiesta (con l'obbligo, in questi casi, di rendere necessario, per l'utente, il cambio della password al primo utilizzo);
- risoluzione di problematiche tecniche bloccanti;
- azzeramento dei dati a fine anno scolastico.

Sono escluse le attività di mero supporto tecnico agli utenti.

ART. 2 – MISURE TECNICHE SPECIFICHE E OBBLIGATORIE

Si sottolinea alla S.V. alcune impostazioni da implementare obbligatoriamente, in ossequio ai principi di minimizzazione del trattamento dei dati personali e di utilizzo dei soli dati pertinenti e non eccedenti:

- Richiedere solo nome e cognome dell'utente, unici dati essenziali all'attivazione dell'account.
- Disattivare l'autenticazione a due fattori con SMS: questa richiederebbe di memorizzare il numero di telefono dell'utente, azione esplicitamente vietata.
- Controllare le impostazioni e attivare solo le app essenziali (Gmail, Meet, Drive e Calendario).
- Disattivare i servizi Google aggiuntivi non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Disattivare il Google Marketplace, ad eccezione dei componenti aggiuntivi autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Disattivare per scelta predefinita l'accesso ad app di terze parti ed utilizzare esclusivamente le disposizioni elencate nel seguito per attivare esclusivamente quelle necessarie alle specifiche attività.

POLITICA DI SICUREZZA APP TERZE PARTI

Le fonti in ordine di processo:
a) https://support.google.com/a/answer/7281227

b)
https://support.google.com/a/answer/13288950?hl=it#zippy=%2Cche-cosa-sono-i-servizi-google-soggetti-a-restrizioni-e-non-soggetti-a-restrizioni

In sintesi:

A) PRIMO PASSO: verificare di aver impostato in console le impostazioni di accesso in base all'età, indicando che nelle Unità Organizzativa degli Studenti ci sono dei minorenni:

Vi si accede dalla console di amministratore, Voce: Account->Impostazioni account-> ..selezionare le UO (Unità Organizzative) con studenti .... -> Etichetta Età

Selezionare "Alcuni o tutti gli utenti di questo gruppo o di questa unità organizzativa sono minori di 18 anni"

B) SECONDO PASSO: assegnare il permesso per APP che richiedono in "Accedi con google" esclusivamente il nome e la email dell'utente

Obiettivo: Fare in modo che gli utenti identificati come minori di 18 anni possano usare "Accedi con Google" per quelle app che richiedono esclusivamente le informazioni di base (nome, emailed eventuale immagine del profilo).

Metodo: selezionare nell'impostazione *"App di terze parti non configurate per gli utenti identificati come minori di 18 anni"* la seguente opzione: *"Consenti agli utenti di accedere alle app di terze parti che richiedono solo le informazioni di base necessarie per Accedi con Google"*

C) TERZO PASSO: proteggere per default i dati interni alla workspace di istituto

Impostare tutti i servizi Google nella modalità "Con restrizioni" (in modo tale che questi servizi consentano l'accesso ai dati alle sole APP contrassegnate come Attendibili, negandolo invece alle altre).

D) QUARTO PASSO: Classificare le APP terze parti da attivare, privilegiando l'impostazione "con restrizioni"

Nella scheda "Controllo accesso app" è possibile accedere alle richieste di accesso alle app terze parti.

Queste richieste di accesso possono essere classificate dall'amministratore come:

- **Con restrizioni (da ritenere l'opzione predefinita, da preferire):** gli utenti possono accedere con Google a questa app, la quale può richiedere l'accesso solo ai dati di Google non soggetti a restrizioni. Quindi nel caso dell'istituto, grazie all'impostazione di cui alla lettera C), praticamente ai soli dati a basso rischio.
- **Attendibile (da usare solo se necessario e se si conosce la politica di rispetto dei dati da parte del fornitore della app)**: gli utenti possono accedere con Google a questa app di terze parti, la quale può richiedere l'accesso ai dati di Google, sia ai servizi Google non soggetti a restrizioni che (attenzione) a quelli soggetti a restrizioni.
- **Bloccato**: gli utenti non possono accedere con Google all'app di terze parti, la quale non può richiedere l'accesso ai dati di Google.

ART. 3 – OBBLIGHI DELL'AMMINISTRATORE DELLA PIATTAFORMA

Al designato è vietato comunicare eventuali dati personali di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento delle funzioni di amministratore della piattaforma, se non esplicitamente autorizzato dal Titolare del Trattamento.

E' sempre vietata la diffusione dei dati personali.

Il designato inoltre:

- ha il dovere di custodire le credenziali di accesso di amministrazione alla piattaforma a lei/lui assegnate, le quali sono da considerarsi personali. In qualsiasi momento potrà modificare le proprie credenziali in modo tale da mantenere alto il livello di sicurezza dell'accesso;
- ha il potere e il dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione delle misure di sicurezza nella custodia e nel trattamento dei dati personali;
- si impegna ad informare prontamente il Titolare del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge ed in termini di sicurezza;
- si impegna a non utilizzare i dati trattati e le informazioni acquisite per finalità che non siano strettamente inerenti alla presente designazione e autorizzazione;
- si impegna ad attenersi, in ogni caso, a tutte le istruzioni che saranno impartite dal Titolare del Trattamento.

L'attività sarà retribuita con n. … ore a euro …….. .

La presente nomina produce effetti tra le parti per la durata del rapporto in essere tra l'Istituto e la S.V. o fino a revoca dell'incarico.

Riferimenti del Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto

Consulenti Associati Campania SRLS, C.F. / P.I. 09204821210

email aziendale: segreteria@ca-campania.com, PEC aziendale: ca@infopec.net

nella persona di: DE PRISCO VINCENZO - DPRVCN75L17C361Y - Tel. 3389141276 - rtd@vincenzodeprisco.com, PEC personale: dpo@infopec.net

Per accettazione	Per l'Istituto
L'Amministratore della Piattaforma	IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Secondo Istituto Comprensivo Nocera Inferiore

VIA MARTINEZ y CABRERA, 1 84014 NOCERA INFERIORE (SA)
Tel. 081 218 3098 - *C.M. SAIC8BT004 - C.F. 94076710659*
saic8bt004@istruzione.it saic8bt004@pec.istruzione.it

Alle famiglie coinvolte

ALLEGATO 2 AL REGOLAMENTO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOREDUCATION

DISPOSIZIONI OPERATIVE E INFORMATIVA DATI PERSONALI

Google workspace for education

FAMIGLIE E STUDENTI

per l'utilizzo dei tool di didattica digitale (eLearning))

Ai sensi della normativa vigente l'istituto intende adottare strumenti informatici adatti a fruire di servizi di scambio di materiali didattici, videoconferenza ed interazione in tempo reale attraverso condivisione di audio e video in modalità peer-to-peer quale supporto digitale alle attività didattiche e alle riunioni telematiche del personale.

In particolare, l'istituto ha scelto quale piattaforma istituzionale la "Google Workspace for Education" (di seguito denominata "piattaforma"), sottoscrivendo regolare contratto e nomina del fornitore a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Il Dirigente scolastico, in riferimento all'utilizzo di tale piattaforma per scopi di eLearning rivolta agli studenti,

EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI OPERATIVE

valide per le famiglie e gli studenti che ne utilizzano i servizi eLearning.

ART. 1 – NORME GENERALI DI UTILIZZO

Le norme generali di utilizzo sono elencate nel corrispondente articolo del regolamento per l'utilizzo della Google Workspace, al quale il presente documento è allegato.

ART. 2 – NORME E DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE ATTIVITA' DI E-LEARNING

- A meno di comprovate necessità, i genitori NON dovranno partecipare alle attività che coinvolgono lo studente.
- NON effettuare fotografie o registrazioni durante le video lezioni.
- NON condividere i parametri di accesso alle video lezioni o ad altri strumenti di condivisione dei materiali didattici con soggetti non autorizzati.
- NON utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
- NON creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
- NON creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti.
- NON creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto.
- NON interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei propri docenti o dei propri compagni.
- NON curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri compagni.
- Gli elaborati prodotti devono essere consegnati esclusivamente nelle modalità indicate dal docente, NON condividendoli mai con soggetti terzi.

L'utilizzo del materiale audiovisivo è riservato esclusivamente agli alunni della classe ed è perciò consentito soltanto un uso privato da parte degli stessi allievi per fini didattici. Il materiale didattico è protetto dalle vigenti normativa in materia di tutela del diritto d'autore (Legge n. 633/1941 e ss. mm. e ii.) nonché dalla normativa in tema di tutela dei dati personali (D.lgs. n 196/2003 e ss.mm. e ii. e Regolamento UE n 679/2016 – GDPR), pertanto è assolutamente vietatodivulgarlo a terzi in qualsiasi forma, ivi compresa la sua riproduzione, pubblicazione e/o condivisione su social media (come ad esempio Facebook), piattaforme web (come ad esempio YouTube) applicazioni di messaggistica (come ad es. Whatsapp). Ogni utilizzo indebito e/o violazione sarà perseguita a termini di legge.

Si ribadisce alle famiglie, inoltre, la necessità di supervisionare l'uso degli ausili informatici eventualmente forniti agli studenti. L'Istituto non è responsabile del loro utilizzo al di fuori del dominio informatico della scuola.

ART. 3 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

(ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 "GDPR")

Ai sensi della normativa vigente l'istituto intende adottare strumenti informatici adatti a fruire di servizi di scambio di materiali didattici, videoconferenza ed interazione in tempo reale attraverso condivisione di audio e video in modalità peer-to-peer quale supporto digitale alle attività didattiche e alle riunioni telematiche del personale.

In particolare, l'istituto ha scelto quale piattaforma istituzionale la "Google Workspace for Education" (di seguito denominata "piattaforma"), sottoscrivendo regolare contratto e nomina del

fornitore a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

La piattaforma scelta, in linea con quanto previsto dalle indicazioni e dalle norme in vigore, consente:

- l'autenticazione degli utenti e la gestione di accesso selettivo ai dati per categoria di utente;
- l'utilizzo di processi automatici e robusti di assegnazione agli utenti di credenziali;
- l'utilizzo di canali di trasmissione sicuri tenendo conto dello stato dell'arte;
- la possibilità di escludere la geo-localizzazione (impostazione scelta dall'amministratore della piattaforma) e il social-login;
- l'esclusiva erogazione di servizi dedicati alla didattica;
- il confinamento di ogni tool dello studente (mail, forum, ecc.) entro il dominio informatico della scuola.

In maniera del tutto analoga a quanto avviene in seno alla didattica in presenza, le attività condotte con tale piattaforma comportano il trattamento di alcuni dati personali degli studenti.

Tipo di dati e loro provenienza

Nome, Cognome, data di nascita, risultati di test telematici, indirizzo IP del dispositivo che si collega, elaborati telematici.

I dati personali sono acquisiti direttamente dall'anagrafica gestita dall'istituto grazie al software utilizzato in segreteria.

Finalità e base giuridica

Tutti i trattamenti dei dati sono effettuati dal Titolare per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o comunque connesso all'esercizio di pubblici poteri.

La base giuridica per ogni trattamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto il suo consenso esplicito non è richiesto; valgono, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

Soggetti titolati al trattamento per conto del Titolare

I trattamenti dei dati per conto del Titolare sono effettuati dai docenti nella loro qualità di addetti autorizzati al trattamento e dall'amministratore della piattaforma. Ogni addetto al trattamento è debitamente istruito.

È anche previsto che i trattamenti dei dati per conto del Titolare possano essere effettuati da soggetti esterni contrattualizzati dall'Istituto per l'esecuzione di particolari compiti. In questi casi i soggetti esterni sono espressamente nominati quale "responsabili del trattamento" e limiteranno il trattamento dei dati alle sole finalità indicate negli accordi contrattuali; è prevista la riconsegna di tutti i dati da parte di ogni responsabile del trattamento all'Istituto all'esaurimento delle finalità contrattuali, fatte salve specifiche disposizioni di legge.

Modalità di trattamento

I trattamenti sono effettuati con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Regolamento Europeo 2016/679 e da specifiche norme di legge o di regolamento, con particolare riferimento alle norme del Codice delle Amministrazioni Digitali e alle regole tecniche emanate dall'AGID.

I sistemi elettronici di proprietà del Titolare o dei propri responsabili del trattamento sono in linea anche con gli adempimenti in merito alle misure minime di sicurezza ICT dettate dall'AGID, nell'ottica della massima tutela della riservatezza e dell'integrità dei dati non solo nella fase di conservazione ma anche durante tutte le altre fasi di trattamento.

Maggiori informazioni circa il funzionamento delle Google Apps for Education sono fornite dal Centro didattico di Google Workspace raggiungibile all'indirizzo https://support.google.com/a/users/?hl=it#topic=9917952

Per ulteriori informazioni la pagina della guida di Google è disponibile all'indirizzo https://support.google.com

E' possibile consultare l'informativa sulla privacy di Google Workspace for Education agli indirizzi:

https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/

Infine all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/user_features.html è disponibile il riepilogo dei servizi di Google Workspace.

Tempi di conservazione

Il Titolare tratterà i dati personali per tutto il corso di permanenza dello studente nel ciclo scolastico di riferimento.

Comunicazione e diffusione dei dati

I dati non saranno comunicati o diffusi a terzi, a meno dei soggetti sopra descritti quali "Responsabili del trattamento".

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

I servizi comportano la presenza di server anche extra-UE. Il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità all'accordo transfrontaliero siglato tra UE e gli USA.

Natura del conferimento e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati per i trattamenti descritti nel presente documento e obbligatorio per l'esecuzione dei compiti del Titolare. Restano validi, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

Diritti dell'interessato e modalità di esercizio

Nella Sua qualità di interessato ha i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

2. ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato,

di responsabili o incaricati;

3. ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non e necessaria la conservazione in relazione agli obblighi in capo al Titolare;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

4. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, con le conseguenze descritte nella sezione 6 del presente documento.

Per far valere i suoi diritti potrà rivolgersi senza particolari formalità sia al Titolare del trattamento sia al Responsabile per la Protezione dei dati, ai riferimenti indicati alla sezione.

Ha altresì il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Luogo e Data _____

Il Dirigente Scolastico

Secondo Istituto Comprensivo Nocera Inferiore

VIA MARTINEZ y CABRERA, 1 84014 NOCERA INFERIORE (SA)
Tel. 081 218 3098 - *C.M. SAIC8BT004 - C.F. 94076710659*
saic8bt004@istruzione.it saic8bt004@pec.istruzione.it

Alle famiglie coinvolte
Ai docenti

ALLEGATO 3 AL REGOLAMENTO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

DISPOSIZIONI OPERATIVE E INFORMATIVA DATI PERSONALI

Google workspace for education

DOCENTI E PERSONALE ATA (ADDETTI AL TRATTAMENTO)

per

a) Utilizzo di tool di didattica digitale (eLearning)

b) riunioni telematiche

PREMESSE

Ai sensi della normativa vigente l'istituto intende adottare strumenti informatici adatti a fruire di servizi di scambio di materiali didattici, videoconferenza ed interazione in tempo reale attraverso condivisione di audio e video in modalità peer-to-peer quale supporto digitale alle attività didattiche e alle riunioni telematiche del personale.

In particolare, l'istituto ha scelto quale piattaforma istituzionale la "Google Workspace for Education" (di seguito denominata "piattaforma"), sottoscrivendo regolare contratto e nomina del fornitore a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Ogni docente dell'istituto, in quanto "persona autorizzata al trattamento", ha il dovere primario di rispettare la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti e la loro sfera privata. Ha, altresì, il dovere di utilizzare e condividere solo informazioni esclusivamente inerenti l'attività didattica e le attività legate alle riunioni telematiche.

Il Dirigente scolastico, in riferimento all'utilizzo di tale piattaforma per scopi di eLearning rivolta agli studenti,

EMANA

le seguenti disposizioni operative, valide per i docenti e le unità di personale ATA che utilizzano la piattaforma per erogare agli studenti i servizi eLearning e/o che siano coinvolti nelle riunioni telematiche.

ART. 1 – NORME GENERALI DI UTILIZZO

Le norme generali di utilizzo sono elencate nel corrispondente articolo del regolamento per l'utilizzo della Google Workspace, al quale il presente documento è allegato.

ART. 2 – NORME E DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE ATTIVITA' DI E-LEARNING

Nell'utilizzo della piattaforma si prescrive di:

- Adottare una password robusta a protezione del proprio account, accertandosi di non cederla mai ad altri.
- Evitare la registrazione delle video lezioni effettuate con ausili informatici di videoconferenza. Ciò al fine di ridurre i rischi legati ad una possibile diffusione incontrollata o ad un uso improprio di tali registrazioni.
- Durante le sessioni di videoconferenza, è necessario regolamentare l'uso delle webcam, sia quelle degli studenti che quelle dei docenti e degli ATA, e fare in modo che lo stesso avvenga nel rispetto della vita privata di ciascuno.

  NOTA SUI RISCHI LEGATI ALLA DIFFUSIONE DELLE REGISTRAZIONI: per quanto sia fatto espresso divieto agli studenti di effettuare registrazioni o fotografie durante le video lezioni, non ci sono garanzie che ciò non possa accadere e che le registrazioni effettuate possano essere successivamente diffuse o utilizzate impropriamente.
- Evitate di instaurare videochat con un solo studente, a meno dei casi già previsti nella didattica in presenza (ad esempio: lezioni di musica, lezioni con studenti disabili, ecc.)
- Utilizzare esclusivamente la/le piattaforme scelte dall'istituto quali piattaforma/e istituzionale.
- Adottare tutte le misure di cautela per evitare la diffusione di elaborati, lezioni o altro materiale all'esterno del gruppo classe di riferimento.
- È espressamente vietato l'utilizzo di social network che non offrono ausili dedicati esclusivamente all'education.
- Il mezzo di comunicazione telematica istituzionale con gli studenti è esclusivamente la suite Google Workspace for education.
- Il mezzo di comunicazione telematica istituzionale con le famiglie è esclusivamente il registro elettronico. Nell'utilizzo di quest'ultimo quale mezzo di comunicazione scuola-famiglia, bisogna porre estrema attenzione al livello di condivisione di una comunicazione, distinguendo tra:
  a) condivisione di notizie a livello globale (tutti i genitori dell'istituto; es. circolari, ecc),
  b) condivisione di notizie a livello di classe (tutti i genitori di una singola classe),
  c) condivisione di notizie a livello privato (solo i genitori di un/una studente/ssa).
- In caso di forza maggiore, se si fosse costretti ad utilizzare temporaneamente un programma di messaggistica da cellulare, si ricorda con la presente di evitare i gruppi e che la maggior parte delle APP di messaggistica prevedono la conoscenza del proprio numero di telefono da

parte gli interlocutori.

ART. 3 – MODALITA' E DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE RIUNIONI TELEMATICHE

Con delibera del Collegio docenti del 9/05/2024 è stato proposto e deliberato quanto segue:

- L'opportunità di riunirsi o meno in modalità telematica e prerogativa dirigenziale sulla base di valutazioni di ordine organizzativo e di indicazioni pervenute con congruo anticipo riferite a necessita didattiche.
- Per le riunioni telematiche, la convocazione sarà comunicata tramite circolare sul sito ovvero inviata via posta elettronica almeno 5 giorni prima della riunione stessa.
- Per la validità della riunione telematica si attuano le seguenti modalità:

  a) Convocazione/autoconvocazione/impegno di servizio

  b) Uso di strumenti telematici adeguati: computer, videocamera, casse, auricolari, ecc.

  c) Verbalizzazione e verifica delle presenze

  d) Trattazione degli argomenti all'eventuale ordine del giorno

  e) Presa visione dell'informativa privacy

  f) Sottoscrizione dell'impegno relativo al lavoro a distanza.
- Durante la riunione, la videocamera deve essere attiva per permettere l'identificazione di ciascun partecipante. La mancata identificazione di un partecipante comporterà per lo stesso l'obbligo di motivare e giustificare l'assenza secondo le norme previste.
- La verbalizzazione delle riunioni in modalità telematica avviene redigendo apposito verbale in cui si attesta la data e ora, estremi della convocazione, presenti ed assenti, gli argomenti trattati, gli interventi, l'orario di chiusura della riunione, la firma del/della verbalizzante.
- <u>Programmazioni educative</u>

  a) Le programmazioni educative sono previste in via ordinaria nel piano annuale delle attività

  b) Le ore vengono firmate sul registro cartaceo e il verbale viene caricato sul registro elettronico.

  c) Nella Programmazione di Scuola Primaria, le riunioni di due ore, martedi dalle 14.30 alle 16.30, vengono svolte on line o in presenza in accordo a quanto previsto dal piano delle attività e comunicate col dirigente scolastico.

  <u>Dipartimenti disciplinari e Commissioni</u>

  a) La convocazione per i lavori da svolgere nelle riunioni di dipartimenti disciplinari e commissioni sarà comunicata almeno 5 giorni prima tramite circolare, o in caso di lavori urgenti, sarà comunicata dal Dirigente Scolastico a tutti i componenti tramite circolare sul registro elettronico o posta elettronica. L'invio delle comunicazioni vale come avvenuta notifica.

  b) Le assenze saranno attestate nel verbale.

  c) Le riunioni saranno verbalizzate dal/dalla referente del dipartimento disciplinare e/o della commissione e i verbali resi disponibili ai componenti tramite registro elettronico.
- <u>Assemblee di sezione/classe con i genitori – Incontri scuola-famiglia - Colloqui individuali</u>

  a) Le assemblee di sezione/classe con i genitori e gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno previa convocazione a mezzo circolare inviata dal Dirigente Scolastico pubblicata sul registro elettronico almeno 5 giorni prima della data di svolgimento.

  b) Sara generato un link a cui insegnanti e genitori accedono. Tutti i genitori saranno

muniti di credenziali di accesso del/la proprio/a figlio/a create dal Team digitale di istituto; ognuno dovrà impegnarsi a custodirle nel rispetto della privacy.

c) Per le assemblee di sezione/classe, gli/le insegnanti producono verbale di riunione in cuisi riporta la data, l'ora della riunione, gli estremi della convocazione, gli argomenti e la data di termine della riunione.

d) Riguardo i colloqui individuali, i genitori previo appuntamento preso con i/le docenti di sezione/classe si incontreranno accedendo al link suddetto che sarà comunicato per tempo dai/dalle insegnanti anticipatamente.

- Formazione

  a) La convocazione per svolgere attività di formazione in modalità telematica deve avvenire tramite circolare del Dirigente Scolastico pubblicata sul registro elettronico o inviata per posta elettronica, almeno 5 giorni prima, e deve contenere giorno e ora di inizio e di fine incontro formativo e il link di accesso alla piattaforma.

  b) Le presenze saranno attestate tramite link predisposto in piattaforma.

  c) La prenotazione per gli interventi avverrà tramite la funzione "Alza mano".

- Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO)

  a) La convocazione per svolgere attività di GLO in modalità telematica deve avvenire tramite circolare comunicata da parte delle/dei referenti/insegnanti di sostegno a genitori e terapisti, almeno 5 giorni prima della riunione.

- Riunioni di Staff della dirigenza

  a) La convocazione per i lavori da svolgere sarà comunicata almeno 5 giorni prima, o in caso di lavori urgenti, sarà comunicata dalla Dirigente Scolastica a tutti i componenti tramite circolare sul registro elettronico o posta elettronica.

  b) L'invio delle comunicazioni vale come avvenuta notifica.

ART. 4 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

(ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 "GDPR")

Ai sensi della normativa vigente l'istituto intende adottare strumenti informatici adatti a fruire di servizi di scambio di materiali didattici, videoconferenza ed interazione in tempo reale attraverso condivisione di audio e video in modalità peer-to-peer quale supporto digitale alle attività didattiche e alle riunioni telematiche del personale.

In particolare, l'istituto ha scelto quale piattaforma istituzionale la "Google Workspace for Education" (di seguito denominata "piattaforma"), sottoscrivendo regolare contratto e nomina del fornitore a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

La piattaforma scelta, in linea con quanto previsto dalle indicazioni e dalle norme in vigore, consente:

- l'autenticazione degli utenti e la gestione di accesso selettivo ai dati per categoria di utente;
- l'utilizzo di processi automatici e robusti di assegnazione agli utenti di credenziali;
- l'utilizzo di canali di trasmissione sicuri tenendo conto dello stato dell'arte;
- la possibilità di escludere la geo-localizzazione (impostazione scelta dall'amministratore della piattaforma) e il social-login;
- l'esclusiva erogazione di servizi dedicati alla didattica;

- il confinamento di ogni tool dello studente (mail, forum, ecc.) entro il dominio informatico della scuola.

In maniera del tutto analoga a quanto avviene in seno alla didattica in presenza, le attività condotte con tale piattaforma comportano il trattamento di alcuni dei suoi dati personali.

Tipo di dati e loro provenienza

Nome, Cognome, data di nascita, contenuti didattici e indirizzo IP del dispositivo che si collega, elaborati telematici.

I dati personali sono acquisiti direttamente dall'anagrafica gestita dall'istituto grazie al software utilizzato in segreteria.

Finalità e base giuridica

Tutti i trattamenti dei dati sono effettuati dal Titolare per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o comunque connesso all'esercizio di pubblici poteri.

La base giuridica per ogni trattamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto il suo consenso esplicito non è richiesto; valgono, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

Soggetti titolati al trattamento per conto del Titolare

I trattamenti dei dati per conto del Titolare sono effettuati dai docenti e dal personale ATA nella loro qualità di addetti autorizzati al trattamento e dall'amministratore della piattaforma. Ogni addetto al trattamento è debitamente istruito.

È anche previsto che i trattamenti dei dati per conto del Titolare possano essere effettuati da soggetti esterni contrattualizzati dall'Istituto per l'esecuzione di particolari compiti. In questi casi i soggetti esterni sono espressamente nominati quale "responsabili del trattamento" e limiteranno il trattamento dei dati alle sole finalità indicate negli accordi contrattuali; è prevista la riconsegna di tutti i dati da parte di ogni responsabile del trattamento all'Istituto all'esaurimento delle finalità contrattuali, fatte salve specifiche disposizioni di legge.

Modalità di trattamento

I trattamenti sono effettuati con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Regolamento Europeo 2016/679 e da specifiche norme di legge o di regolamento, con particolare riferimento alle norme del Codice delle Amministrazioni Digitali e alle regole tecniche emanate dall'AGID.

I sistemi elettronici di proprietà del Titolare o dei propri responsabili del trattamento sono in linea anche con gli adempimenti in merito alle misure minime di sicurezza ICT dettate dall'AGID, nell'ottica della massima tutela della riservatezza e dell'integrità dei dati non solo nella fase di conservazione ma anche durante tutte le altre fasi di trattamento.

Maggiori informazioni circa il funzionamento delle Google Apps for Education sono fornite dal Centro didattico di Google Workspace raggiungibile all'indirizzo:

https://support.google.com/a/users/?hl=it#topic=9917952

Per ulteriori informazioni la pagina della guida di Google è disponibile all'indirizzo https://support.google.com.

E' possibile consultare l'informativa sulla privacy di Google Workspace for Education agli indirizzi:

https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/

Infine all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/user_features.html è disponibile il riepilogo dei servizi di Google Workspace.

Tempi di conservazione

Il Titolare tratterà i dati personali per tutta la durata del rapporto contrattuale con l'interessato.

Comunicazione e diffusione dei dati

I dati non saranno comunicati o diffusi a terzi, a meno dei soggetti sopra descritti quali "Responsabili del trattamento".

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

I servizi comportano la presenza di server anche extra-UE. Il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità all'accordo transfrontaliero siglato tra UE e gli USA.

Natura del conferimento e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati per i trattamenti descritti nel presente documento e obbligatorio per l'esecuzione dei compiti del Titolare. Restano validi, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

Diritti dell'interessato e modalità di esercizio

Nella Sua qualità di interessato ha i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

2. ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;

3. ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non e necessaria la conservazione in relazione agli obblighi in capo al Titolare;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

4. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, con le conseguenze descritte nella sezione 6 del presente documento.

Per far valere i suoi diritti potrà rivolgersi senza particolari formalità sia al Titolare del trattamento sia al Responsabile per la Protezione dei dati, ai riferimenti indicati alla sezione.

Ha altresì il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Luogo e data _____

Il Dirigente Scolastico

_____

NORMATTIVA
IL PORTALE DELLA LEGGE VIGENTE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

Vigente al : 23-05-2025

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n.

165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o

dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emana

il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti

categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o

all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre

benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi

possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari

e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui

egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

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 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 affinchè 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 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.

))

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile **((e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.))**. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione **((o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.))**

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare **((, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza))** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

((

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
))

((

5. Il dirigente 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.

))

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti **((, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo))**.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinchè sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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.

((5-bis. Le attività di cui al comma 5 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.))

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento eall'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsiveche possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità

del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

((

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
))

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare. Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300