



Filadelfia, li... (vedi segnatura)

Ai docenti  
Al personale Ata  
Registro Elettronico - Sito - AT

### **Oggetto: Nuovo codice di comportamento dipendenti pubblici**

Con il DPR nr. 81 del 13.06.2023 è stato riformato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nr. 62 del 2013.

Poiché violare il codice di comportamento espone a sanzione disciplinare, si sintetizzano di seguito le nuove regole per i dirigenti scolastici e per il personale scolastico.

Queste le principali novità:

#### **Utilizzo di strumenti informatici per la comunicazione istituzionale**

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 elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

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 oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **Utilizzo 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 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.

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
2. fatto 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.

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti pubblici**

#### **Il Dirigente:**

1. adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza
2. 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;
3. 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;
4. misura la performance dei dipendenti sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo.

### **Formazione**

Sono previste attività formative per il personale delle pubbliche amministrazioni in materia di trasparenza e integrità che 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.

Il Nuovo codice di comportamento è oggetto di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche alla data di entrata in vigore e deve avere massima diffusione. L'amministrazione, attraverso i responsabili della struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura necessaria a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

La non osservanza delle norme del codice di comportamento può comportare responsabilità disciplinare ma anche amministrativa, civile, contabile e penale in base alla tipologia di mancanza, alla gravità e al reiterarsi dell'azione. La responsabilità disciplinare è declinata da ogni amministrazione in base agli specifici doveri contrattuali e rileva anche rispetto agli obblighi derivanti dal Piano di prevenzione della corruzione. La parte sanzionatoria del codice è connaturata con ogni regolamento e non è indice di volontà repressiva: non può esistere regola se non è stabilita una sanzione che interviene in caso di mancato rispetto della stessa.

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Maria Viscone  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, c. 2, d.lgs. 39/93)



#### Allegato:

DPR 13 giugno 2023, n. 81 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».

[https://www.miur.gov.it/documents/20182/7414469/DPR+81\\_2023.pdf/df22a7a4-d397-5e52-4ab6-e19dba2de16b?version=1.0&t=1689680271975](https://www.miur.gov.it/documents/20182/7414469/DPR+81_2023.pdf/df22a7a4-d397-5e52-4ab6-e19dba2de16b?version=1.0&t=1689680271975)