



# ISTITUTO COMPRESIVO "PITAGORA"

Pec: mtic835009@pec.istruzione.it - E-mail: mtic835009@istruzione.it  
Tel. Presidenza: 0835/549051 - Tel. Uffici Segreteria: 0835/543261  
Codice Fiscale: 90024320773 - Codice Meccanografico: MTIC835009  
Codice Univoco: UFUA1P - Sito web: www.icbernalda.edu.it  
Via Anacreonte, 60 - c.a.p. 75012, Bernalda MT

Bernalda, 14 luglio 2023

A tutto il personale della scuola

All'Ufficio Personale e al DSGA

Bacheca Registro elettronico

Sito web – Amministrazione trasparente

AL DSGA

## CIRCOLARE N. 140

### OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI in vigore dal 14 luglio 2023

In data 29 giugno 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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». (GU n.150 del 29-6-2023).

Le modifiche al DPR 62/2013 sono state rese necessarie dall'articolo 4, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», il quale ha disciplinato l'introduzione nel Codice di misure **in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media**.

Gli articoli 11-bis e 11-ter del DPR 81/2023 introducono maggiori regolamentazioni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social media e dei dispositivi elettronici personali, regole per la sicurezza dei dati.

#### Posta elettronica

Nel nuovo articolo 11-bis si afferma che:

- sarà possibile per i dipendenti pubblici utilizzare gli account istituzionali solo per finalità connesse all'attività lavorativa, scoraggiando l'utilizzo di account personali per tali fini se non in casi di "forza maggiore" di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
- Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è fatto espressamente divieto di inviare "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".

#### Utilizzo strumenti informatici forniti dalla P.A.

Al quarto comma dell'articolo 11-bis, viene introdotta:

- la possibilità per il dipendente di utilizzare gli strumenti informatici forniti dalla P.A. per l'assolvimento di incombenze personali, purché ciò avvenga "in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali".

#### Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Il nuovo articolo 11-ter, rubricato "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media" impone delle regole di condotta per i dipendenti pubblici nell'uso degli account della P.A. sui social media.

Infatti, il dipendente:



# ISTITUTO COMPrensIVO "PITAGORA"



Pec: mtic835009@pec.istruzione.it - E-mail: mtic835009@istruzione.it  
Tel. Presidenza: 0835/549051 - Tel. Uffici Segreteria: 0835/543261  
Codice Fiscale: 90024320773 - Codice Meccanografico: MTIC835009  
Codice Univoco: UFUA1P - Sito web: www.icbernalda.edu.it  
Via Anacreonte, 60 - c.a.p. 75012, Bernalda MT

- deve utilizzare ogni cautela necessaria 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"
- 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";
- gli account social istituzionali non dovranno essere utilizzati per le comunicazioni a meno che non rispondano ad un'esigenza di carattere istituzionale, ciò al fine di garantire i necessari profili di riservatezza;
- in ogni caso non si possono utilizzare i social network per pubblicare informazioni riservate per l'ente pubblico, oppure per contenuti offensivi verso la PA, colleghi o collaboratori e ciò riguarda anche eventuali opinioni pubblicate online, che non devono in alcun modo coinvolgere la Pubblica Amministrazione o essere offensive. Anche attraverso i social media la Pubblica Amministrazione offre un'immagine al pubblico, che deve essere tutelata non solo dall'ente, ma anche dai suoi lavoratori.

## **Dirigenti:**

- il Dirigente adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza...;
- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- 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;

## **Altri contenuti:**

- Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative 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 presente Regolamento, allegato alla presente circolare e notificato a tutti i dipendenti sulla bacheca del Registro Argo Sculanext, viene pubblicato sul sito istituzionale della scuola, in Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale pubblicazione ha valora di notifica a tutti gli effetti.

Il DSGA e l'Ufficio Personale, inoltre, 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.

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Grazia Maria Marciuliano