



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
*Don Lorenzo Milani*  
**Viale delle Querce (Parco degli Aranci) - CASERTA**  
TEL. 0823 / 372539  
Codice Univoco Ufficio: Uff\_e Fattura PA 4DQEOA



**DISTRETTO SCOLASTICO N° 12**  
**AMBITO CE 7**

Codice Meccanografico: CEIC8A9004

E-MAIL: [ceic8a9004@istruzione.it](mailto:ceic8a9004@istruzione.it)

[ceic8a9004@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a9004@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117010616

Sito Web: [icdonmilanicaserta.edu.it](http://icdonmilanicaserta.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "DON MILANI"-CASERTA  
**Prot. 0006771 del 07/09/2023**  
I-1 (Uscita)

Al personale dell'Istituto  
al DSGA  
al Sito *web*  
Agli Atti

**Oggetto: Pubblicazione del DPR n. 81 del 2023 *Regolamento concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62* recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165»**

In data 29 giugno 2023 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81** recante il *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 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165» (GU n.150 del 29-6-2023).

Tale Regolamento è entrato in vigore il 14 luglio 2023 ed ha apportato sostanziali e importanti modifiche agli articoli destinati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico nonché alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica.

Di seguito il dettato degli artt. 11-bis e 11-ter inseriti dopo l'art. 11 del DPR 16 aprile 2013, n. 62:

- **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 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, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.*

• **art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**

*1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.*

*2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*

*3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente 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.

Di seguito le integrazioni apportate all'art. 12

- **art. 12:**

1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

Di seguito le integrazioni apportate all'art. 13:

- **art. 13:**

1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;

2) dopo il comma 4, è inserito il seguente: «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.»;

3) il comma 5 è sostituito dal seguente: «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.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

Di seguito le integrazioni apportate all'art. 15:

- **art. 15:** dopo il comma 5 è inserito il seguente: «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.»;

Di seguito le integrazioni apportate all'art. 17:

- **art. 17:** dopo il comma 2 è inserito il seguente: «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.».

Dal disposto normativo sopra riportato si evince quanto segue:

## 1. Posta elettronica e account personale:

- ✓ l'account di posta istituzionale va utilizzato esclusivamente e senza deroga alcuna per finalità che devono necessariamente essere connesse all'attività lavorativa;

- ✓ le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono e non devono, per nessuna ragione, essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi, naturalmente limitati e non reiterati, di oggettiva impossibilità di utilizzo della posta istituzionale; detto obbligo ricade evidentemente anche sugli uffici e sul Dirigente Scolastico che non possono e può invadere la sfera personale del dipendente;
- ✓ è possibile l'utilizzo dei mezzi informatici di cui è dotata la scuola e forniti dalla stessa al dipendente solo per assolvere ai compiti individuali senza che ci si allontani dalla sede di servizio e solamente per brevi tempi tali che non si possa arrecare pregiudizio alcuno a quelli che sono i compiti istituzionali;
- ✓ è fatto divieto assoluto di inviare messaggi di posta elettronica offensivi, discriminanti che possano anche solo potenzialmente implicare la responsabilità dell'amministrazione scolastica in senso lato.

## **2. Utilizzo dei social**

- ✓ Nell'utilizzare i propri account social (Facebook, Instagram, etc.) il dipendente pubblico deve astenersi da considerazioni personali, interpretazioni o azioni che possano apportare nocimento alla reputazione e alla dignità dell'amministrazione scolastica a cui si appartiene, nonché alla pubblica amministrazione;
- ✓ le notizie, relative al servizio scolastico, non possono svolgersi mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Le uniche deroghe riguardano le eventuali attività o le necessarie comunicazioni per cui l'eventuale utilizzo dei social è da considerare e ritenere esigenza di tipo istituzionale.
- ✓ le scuole possono, se lo ritengono dotarsi di "social media policy" a cui si demanda la possibilità di individuare, ordinandole per gradi sulla base del livello gerarchico del dipendente e del grado di responsabilità del dipendente, quelle che possono essere le eventuali condotte in grado di danneggiare il giudizio che si ha o si è creato sulle amministrazioni.

## **3. Rapporti con l'utenza della scuola**

- ✓ Il dipendente pubblico (docente, personale Ata, altro personale della scuola, DSGA e DS) opera in maniera molto accurata avendo cura di orientare il proprio comportamento alla piena e incondizionata soddisfazione dell'utente della scuola (non solo del genitore e dell'alunno, comunque);
- ✓ il dipendente si astiene, sempre e comunque, da dichiarazioni di tipo pubblico specie se offensive per l'amministrazione o che possano danneggiare il prestigio, il decoro o l'immagine della stessa o, come sopra esposto, complessivamente, della pubblica amministrazione dello Stato. Sono fatti, comunque, salvi i diritti legati all'espressione di valutazioni a tutela dei diritti sindacali.

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

Il Dirigente Scolastico:

... 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...;

... 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...;

... 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. Formazione**

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono indirizzate, periodicamente, attività formative in materia di trasparenza e integrità che includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sulla condotta etica, da svolgersi obbligatoriamente, sia dopo aver assunto servizio, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, anche in caso di trasferimento del personale, la cui durata è proporzionata alla nuova attribuzione o funzione lavorativa.

**Il Dirigente Scolastico**  
prof. Francesco Mezzacapo