



Prot., vedi *segnatura*

Civitanova Marche, vedi *segnatura*

Ai Docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Al Sito

Sezione *Le carte della Scuola > Regolamenti*

All'Albo

Amministrazione Trasparente

Sottosez. di I livello > *Disposizioni Generali*

Sottosez. di II livello > *Atti Generali > Codice  
disciplinare e di condotta*

**Oggetto: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 13 giugno 2023, n. 81). Diffusione e principali novità.**

Per doverosa conoscenza e norma, si comunica che è entrato in vigore, a far data 14 luglio 2023, il testo del novellato **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** di cui al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, che si allega alla presente.

Esso è altresì consultabile al seguente link:

[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». \(GU n. 150 del 29-6-2023\).](#)

Il Codice in parola, vigente, ha apportato sostanziali modifiche agli articoli destinati:

- al **comportamento in servizio dei dipendenti pubblici**, con specifico riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche dei mezzi di informazione e dei social media;
- ai **rapporti con il pubblico**;
- alla formazione sulla tematica dell'**etica pubblica**.

Di seguito, si compendiano le più rilevanti novità.

<b>UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE</b> <b>Art. 11 bis (introdotto dall'art. 1, c. 1, lett. a) del D.P.R. 81/2023)</b>	
<b>Account di posta istituzionale</b>	Deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa;
<b>Caselle di posta personali</b>	Non possono essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
<b>Mezzi informatici scolastici</b>	E' possibile l'utilizzo dei mezzi informatici di cui è dotata la scuola e forniti dalla stessa al dipendente per assolvere alle incombenze personali senza allontanamento dalla sede di servizio per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali;
<b>Messaggi di posta elettronica</b>	è fatto divieto assoluto di inviare messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione.

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -  
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917  
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it  
www.civitanovatacito.edu.it



## UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

Art. 11 ter (introdotto dall'art. 1, c. 1, lett. a) del D.P.R. 81/2023)

<b>Account social personali</b> (Facebook, Instagram, etc.)	Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;
<b>Comunicazioni afferenti al servizio</b>	Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
<b>"Social media policy" (codice di condotta)</b>	<p>Sussiste la possibilità per ogni amministrazione di dotarsi di "social media policy" (o codice di condotta) che deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.</p> <p>La disposizione contenuta al c. 4 relativa al "social media policy" non interessa le istituzioni scolastiche. Essa riguarda, infatti, le amministrazioni che adottano propri codici di comportamento ai sensi dell'art. 54, c. 5 del D.lgs. 165/2001.</p>

## RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Art. 12, cc. 1 e 2 (modificato dall'art. 1, c. 1, lett. b), punti 1 e 2, del D.P.R. 81/2023)

<b>Customer satisfaction</b>	Le modifiche all'articolo si focalizzano sulla customer satisfaction come curvatura del comportamento dei dipendenti pubblici nei confronti degli utenti in quanto strumento utile al miglioramento continuo della qualità del servizio: il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
<b>Dichiarazioni pubbliche</b>	Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, è fatto obbligo al dipendente di astenersi 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

Art. 13 (modificato dall'art. 1, c. 1, lett. c), punti 1 e 2, del D.P.R. 81/2023)

<b>Empowerment del personale</b>	Il dirigente cura l'empowerment del proprio personale e il suo sviluppo professionale, compresa la crescita professionale dei suoi collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
----------------------------------	---

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008097 - 24/07/2023 - I.4 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -  
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917  
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it  
www.civitanovatacito.edu.it



<b>Benessere organizzativo</b>	Il dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, cura 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 [...];
--------------------------------	---

## VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

### Art. 15, c. 5-bis (introdotto dall'art. 1, c. 1, lett. d) del D.P.R. 81/2023)

<b>Attività formative in materia di trasparenza e integrità</b>	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.
---	---

Ai sensi dell'art. 16 del Codice, la violazione degli obblighi ivi previsti è fonte di responsabilità disciplinare.

Si raccomanda, pertanto, l'integrale lettura del testo e la scrupolosa osservanza delle sue disposizioni, per non incorrere in responsabilità disciplinare.

Si dispone, a tal fine, la sua pubblicazione all'Albo on line di questo Istituto nonché in Amministrazione Trasparente.

**Il Dirigente scolastico**  
**Edoardo Iacucci**  
(documento firmato digitalmente)

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008097 - 24/07/2023 - I.4 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI