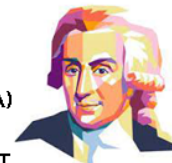




ISTITUTO TECNICO STATALE  
**LUIGI GALVANI**

CODICE: NATF10009 - VIA MARCHESELLA, 188 - 80014 GIUGLIANO (NA)  
TEL: 081.894.17.55 - C.F. 94214310636 - FATT. Elett. 1619CP  
PEQ: NATF130009@ISTRUZIONE.IT - PEC: NATF130009@PEC.ISTRUZIONE.IT  
WEB SITE: WWW.ITSGALVANI.EDU.IT



I.T.S. "L.GALVANI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA  
Prot. 0006994 del 19/09/2023  
I-1 (Uscita)

**COMUNICAZIONE n°13 – 23/24**

**ALBO – SITO WEB  
DOCENTI/DSGA/ATA  
RSU**

**OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO/DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI DELLA SCUOLA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il D.LGS. 165/01
- Visto il D.LGS. 150/09
- Visto l'Allegato 2 del CCNL 2006/09
- Vista la C.M. 88 dell'8.11.2010
- Visto il D.P.R 62/2013
- Visto il CCNL 2016/18
- Visto il DPR 81/2023
- Vista la COM. 20 del 7.10.2022, prot. 6961 I/1

**NOTIFICA**

ai lavoratori in indirizzo, mediante pubblicazione all'Albo e sul sito WEB dell'Istituto al seguente link:

<https://www.itsgalvani.edu.it/352-codice-disciplinare>

- 1. il Codice di comportamento**
- 2. il Codice disciplinare**

**dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, così come aggiornato dal DPR 81/2023.**

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si richiama l'attenzione di tutti i destinatari su alcuni aspetti di novità.

Il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 81/2023, (Regolamento concernente modifiche al DPR 62/2013), che aggiorna il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", integrando e modificando in alcune parti il Codice precedente.

Nel nuovo Codice restano invariati gli articoli del precedente testo da 1 a 11, 14, 16 e 17; inoltre, vengono introdotte le seguenti integrazioni negli artt. 12, 13 e 15:

- il dipendente opera, nel rapporto con il pubblico, con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile "e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente"; inoltre si astiene da dichiarazioni pubbliche "che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale" (art. 12);
- il dirigente adotta un comportamento esemplare "in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza"; "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»; e, parimenti, cura «il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi [...], nonché di relazioni [...] 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" (art. 13);

- le attività formative rivolte al personale sui temi della trasparenza e integrità, già previste in precedenza, si devono allargare ad includere “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” (art. 15).

## **Il DPR 81/2023 introduce 2 nuovi articoli:**

- a) 11-bis: “Utilizzo delle tecnologie informatiche”**
- b) 11-ter: “Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media”.**

### **a) La regolamentazione dell'utilizzo delle tecnologie**

Il nuovo «Codice» attribuisce alla Pubblica Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, la 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.

Anche in caso di uso di dispositivi elettronici personali, come prescritto dall'art. 12, comma 3-bis del Codice dell'Amministrazione Trasparente (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82), le pubbliche amministrazioni devono comunque garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati.

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.

#### **a1) Uso della casella di posta elettronica**

Per gli stessi motivi, nelle comunicazioni di servizio il dipendente non deve utilizzare la propria casella di posta elettronica personale, fatti salvi i casi in cui gli sia impossibile accedere al proprio account istituzionale. Il dipendente è infatti responsabile del contenuto dei messaggi inviati, che deve sottoscrivere nelle modalità individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve infatti consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Non è consentito 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.

### **b) Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

La disciplina dell'uso dei vari social network da parte di un dipendente pubblico rappresenta sicuramente la novità più importante del nuovo «Codice».

Nella consapevolezza della pervasività dei social media, la regolamentazione estende la propria sfera fino a comprendere atteggiamenti e comportamenti on line, che afferiscono non solo al contesto lavorativo, ma anche all'ambito extra lavorativo.

#### **b1) Tutela del prestigio e decoro della pubblica amministrazione**

La nuova norma chiarisce che il prestigio, il decoro e l'immagine della pubblica amministrazione vanno tutelati dal dipendente nella vita virtuale non meno che in quella reale. Pertanto, “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”.

In generale, anzi, egli deve “in ogni caso [...] 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”.

Inoltre, fatte salve le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale, "le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono [...] attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media". Inoltre, si richiama l'attenzione sul divieto contenuto nell'ultimo comma dell'art. 11-ter: "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».

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Giuseppe Pezza**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e normativa connessa*