



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI  
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)**

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L  
TEL 0983/91312 **Peo:** [csis06800l@istruzione.it](mailto:csis06800l@istruzione.it) **Pec:** [csis06800l@pec.istruzione.it](mailto:csis06800l@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iiscariati.edu.it](http://www.iiscariati.edu.it) Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

A tutto il Personale

Alla Sezione Amministrazione Trasparente

Al DSGA

Agli Atti

IIS -CARIATI (CS) Prot. 0006070 del 28/07/2023 I (Uscita)
---

## **Oggetto: Pubblicazione del DPR n. 81 del 2023 relativo al «...Codice di comportamento dei dipendenti pubblici...»**

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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (GU n.150 del 29-6-2023)”.

Tale Regolamento è entrato in vigore il 14 luglio 2023 e ha apportato sostanziali e importanti modifiche agli articoli destinati, nello specifico, al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell’etica pubblica, e ha inserito specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A.

In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti novità:

### **Posta elettronica e account personale**

1. l’account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all’attività lavorativa;
2. le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all’attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all’uso della posta istituzionale;
3. è possibile l’utilizzo dei mezzi informatici forniti dall’amministrazione 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;
4. in ogni caso è vietato l’invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell’amministrazione.

### **Novità rilevanti nell’utilizzo dei social**

1. 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;



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI  
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)**

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L  
TEL 0983/91312 **Peo:** [csis06800l@istruzione.it](mailto:csis06800l@istruzione.it) **Pec:** [csis06800l@pec.istruzione.it](mailto:csis06800l@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iiscariati.edu.it](http://www.iiscariati.edu.it) Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

2. 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;
3. possibilità 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.

### **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. 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**

1. Il Dirigente ... 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. ...misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

### **Formazione**

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 Dirigente Scolastico  
prof.ssa *Sara Giulia Aiello*  
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)