
	II ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIOVANNI BOSCO" Viale Libertà, 151 Giarre (CT) Tel. 095/2884511; Codice Fiscale: 92001680872 Codice Meccanografico: CTIC8AZ00A sito web: https://secondoicgiarre.edu.it/ email: CTIC8AZ00A@istruzione.it - pec: ctic8az00a@pec.istruzione.it	
---	---	---

Comunicazione n. 72 /11.11.2023

A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Oggetto: **Codice di comportamento del Personale della scuola e della Pubblica amministrazione.**

Si rendono noti i seguenti contenuti in merito al **Codice di comportamento del Personale della scuola e della Pubblica amministrazione.**

Il DPR n.62 del 16 Aprile 2013, n.62 , Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del dlgs n. 165/2001 ha abrogato e sostituito il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000

Il DPR n.81 del 13 giugno 2023, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del dlgs n. 165/2001 modifica il DPR n.62 del 16 aprile 2013.

La scelta di operare attraverso la completa abrogazione del precedente codice era derivata dalla necessità di applicare le innovazioni contenute nei interventi legislativi applicativi della Legge 190/2012

Con la LEGGE 13 NOVEMBRE 2012, N. 190 Il Governo definisce un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di **diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.**"

Il Codice definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (modificato ai sensi dell'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012) D.P.R. 16 Aprile 2013, n.62

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza e si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Sono entrate in vigore il 14 luglio 2023 le **modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**, adottate con DPR 13 giugno 2023, n. 81.

Le modifiche introdotte al Codice di Comportamento

Il DPR n.81, oltre a porre modifiche a diversi articoli (art. 12,13,15 e 17) del vecchio Codice, introduce, ex novo, due articoli (art. 11-bis e art. 11-ter).

Art.11-bis sull'utilizzo delle tecnologie informatiche

Art.11-ter sull'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Con gli articoli 11-bis e 11-ter **si inaspriscono le sanzioni per un uso scorretto dei social media da parte dei dipendenti pubblici nel momento in cui dovessero ledere all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza, ma anche la pubblica amministrazione in generale, esprimendo opinioni o giudizi su eventi, cose o persone, riconducibili al proprio contesto lavorativo.**

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 (codice dell'Amministrazione Digitale).

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.

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.

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.

E' 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.

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 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.

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.

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 dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Per approfondimenti potranno essere consultati

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 Giugno 2023, n. 81
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 Aprile 2013, n. 62

nonché i documenti reperibili al seguente link:

<https://www.miur.gov.it/codice-disciplinare-e-di-condotta>

La dirigente scolastica

Dott.ssa Maria Cettina Maccarone