



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI  
C.F. 96071620189 - CODICE MECCANOGRAFICO: PVMM113005  
c/o Scuola Primaria Gabelli – Via Ponte Vecchio n. 59 – 27100 Pavia tel 0382/529855  
e – mail: [PVMM113005@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVMM113005@ISTRUZIONE.IT) – [PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Pavia, 12/09/2023

Circolare n. 5

**AL PERSONALE TUTTO**  
**Agli atti**  
**Al sito web**

Oggetto: **D.P.R. 2023, n. 81** – [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 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo [“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»](#), che apporta modifiche sostanziali agli articoli dedicati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica, e inserisce specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A.

In particolare, [si evidenziano le seguenti novità](#):

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;
2. 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.
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 testo completo del decreto è disponibile nella sezione *Amministrazione Trasparente* al link:

<https://www.trasparenza-pa.net/?codcli=SM28088&node=172573>

**Il Dirigente Scolastico**  
**Ing. Daniele Stefano Bonomi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi Dlgs 39/93 art.3 c. 2

