



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI - G. TUCCIMEI"**  
**Via Telemaco Signorini 78, 00125 ROMA - Tel. 0652360728**  
Via Costantino Beschi 12, 00125 ROMA - Tel. 0652350169  
Codice Fiscale: 80233190588 - Codice Meccanografico: RMIC8BX00R - Codice Univoco Ufficio: UFQFWP  
E-mail ✉ [rmic8bx00r@istruzione.it](mailto:rmic8bx00r@istruzione.it) ✉ [rmic8bx00r@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bx00r@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccalderinituccimei.edu.it](http://www.iccalderinituccimei.edu.it)

All'Albo  
Al personale

Oggetto: Pubblicazione Codice Disciplinare Personale ATA

Si comunica che è stato pubblicato sul sito dell'USR Lazio al seguente link:

<https://www.usrlazio.it/index.php?s=1056&wid=13127>

il codice disciplinare di cui al C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca Sezione Scuola, sottoscritto in data 18 gennaio 2024.

L'art. 25 c. 12 del CCNL prevede che il codice disciplinare debba obbligatoriamente essere reso pubblico sul sito dell'Amministrazione entro 15 giorni dalla data di stipulazione del C.C.N.L. e che si applichi a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Si preannuncia prossima pubblicazione del nuovo sito USR per il Lazio: in esso il Codice di Comportamento sarà nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE alla voce: Misure di ordine culturale ed organizzative.

Il Dirigente Scolastico  
Eleonora Occipite Di Prisco

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

# CODICE DEL COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'utilizzo di tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social  
normato dal novellato Codice del comportamento emanato dal DPR n.  
81 del 2023, vista la Legge n.79 del 2022 attuativa del PNRR, ha  
determinato con l'introduzione dell'art. 11 bis del Codice nuove misure e  
la 'social media policy', finalizzata all'individuazione delle condotte che  
possono danneggiare la reputazione della Pubblica Amministrazione

Modifiche apportate  
dal DPR n.81/2023

Il **Codice di comportamento** definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta* che tutto il personale della Pubblica Amministrazione è tenuto a osservare.

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo, n. 165” è stato recentemente modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023; fermo restando quanto stabilito dal Ministero dell’Istruzione e del Merito con D.M. del 26 aprile 2022; n. 105 (Adozione del Codice del Comportamento)

Il Codice è scaricabile dal seguente link della Gazzetta Ufficiale e dal sito del Ministero:

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg>

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

Le novità introdotte da suddetto DPR n. 81 del 2023 sono di seguito riassunte:

- 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di volgere 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.*
- 2. 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 elettroniche 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.*
- 3. 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.*

*4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti all'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.*

*5. 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.*

*6. 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.*

*7. 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.*

*8. 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.*

*9. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.*

*10. 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.*

Tali disposizioni sono altresì integrate e specificate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

La vigilanza, il monitoraggio, l'attività formativa; nonché l'identificazione delle responsabilità, i provvedimenti disciplinari per comportamenti dolosi o colposi avvengono secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.