

**SEDE LEGALE**

Via della Navicella 2/4 - 00184 Roma

T +39 06 47836.1

C.F. 97231970589 J P.I. 08183101008

crea@pec.crea.gov.it

**Ai Dirigenti dell'Amministrazione Centrale  
All'Ufficio procedimenti disciplinari  
Ai Direttori dei Centri  
A tutto il personale**

e, p.c.

**Alla Direzione Generale  
Alla Direzione dei Servizi Amministrativi**

**SEDE**

**OGGETTO: DPR n. 81/2023 - Regolamento concernente modifiche al DPR n. 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.**

Si rende noto che nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 è stato pubblicato il DPR n. 81/2023. Detto Decreto, che entrerà in vigore dal **14 luglio p.v.**, apporta alcune modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013.

Con la presente nota, nelle more dell'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del CREA, si evidenziano le principali novità introdotte dal sopra menzionato Decreto. Particolare attenzione deve essere rivolta a quelle disposizioni che disciplinano l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei *social media* (artt. 11-bis e 11-ter) di seguito riportate.

L'articolo 11-bis, rubricato "*Utilizzo delle tecnologie informatiche*", dispone che:

- *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;*
- *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;*
- *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;*
- *è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno*

**Ufficio Trasparenza e anticorruzione**

responsabile.anticorruzione@crea.gov.it

responsabile.trasparenza@crea.gov.it

www.crea.gov.it



*dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.*

L'articolo 11-ter, rubricato "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media" prevede che:

- *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;*
- *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;*
- *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 D.lgs. n. 33/2013 e alla legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità;*
- *le Amministrazioni possono dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale.*

Oltre alle suindicate disposizioni, sono state introdotte anche altre modifiche ed integrazioni riguardanti gli artt. 12, 13, 15 e 17 del DPR n. 62/2013. Tra le stesse si ritiene opportuno evidenziare le seguenti:

- *il dovere del dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, di astenersi 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" (art. 12, c.2);*
- *il dovere del dirigente di assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare "un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza" e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa (art. 13, c. 4);*
- *il dovere del dirigente di curare "la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile" (art. 13, c. 4-bis);*
- *il dovere del dirigente di curare, "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" (art.13, c. 5);*



- il dovere del dirigente di svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, *“misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo”* (art. 13, c. 7);
- la previsione per le pubbliche amministrazioni di includere, tra le attività formative in materia di trasparenza e integrità, *“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, c. 5-bis).

Premesso quanto sopra, per ulteriori approfondimenti, si trasmette il link ove è possibile reperire il testo completo del DPR n. 81/2023 <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg>

Si raccomanda la massima diffusione a tutto il personale.

Dott.ssa Fiorella PITOCCHI  
*Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza*