



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"MONTEMILETTO" di MONTEMILETTO - VENTICANO**

VIA F. DI BENEDETTO 83038 MONTEMILETTO (AV)

Sedi STACCATE: "R. AMBROSINI" di VENTICANO – MONTEFUSCO – PIETRADEFUSI – TORRE le NOCELLE  
C.M.: AVIC85200V – Cod. Fisc.92057680644 – Tel. 0825/963015 FAX 0825/968699 – Distretto 002 CODICE UNIVOCO: UFPXAS

peo: avic85200v@istruzione.it – pec: avic85200v@PEC.ISTRUZIONE.IT – Sito Web: [www.icmontemiletto.edu.it](http://www.icmontemiletto.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTEMILETTO  
Prot. 0009105 del 11/09/2024  
II (Uscita)

**Circolare n. 11**

**Ai Docenti**  
**Al Personale ATA**  
**Sito/Albo**  
**Atti**

**Oggetto: Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**

Si richiama All'attenzione di tutti i dipendenti che il DPR nr. 81 del 13.06.2023, entrato in vigore lo scorso 14 luglio, aggiorna il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ricomprendendo al suo interno **norme per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, attraverso l'aggiunta degli artt. 11 bis e 11 ter.**

Il cuore di questo provvedimento è chiaro: **garantire che ciò che un dipendente scolastico pubblica sui propri canali social non venga mai percepito come una comunicazione istituzionale.**

In altre parole, le opinioni personali e le comunicazioni istituzionali devono rimanere nettamente separate.

**Inoltre, è essenziale che ogni post, foto o commento non danneggi l'immagine o la reputazione dell'ente di appartenenza.**

Vengono introdotte norme di comportamento che tutti i dipendenti devono osservare, peraltro già sussumibili dall'applicazione delle norme di carattere generale, ora acquisite all'interno del codice di comportamento che sono divenute effettive per la SS.VV. tramite il loro integrale recepimento da parte della nostra ISA mediante l'adozione dell'atto organizzativo del **Piano di Comunicazione**, approvato dal Consiglio D'Istituto, delibera 126 del 18 Dicembre 2023 e pubblicato all'albo e sul sito web ufficiale.

**Il secondo comma dell'art. 11 bis, chiarisce che 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.**

Si tratta di una norma di comportamento ovvia nella misura in cui richiama i dipendenti all'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale solo per comunicazioni d'Ufficio. È "di norma evitato" (quindi vietato ndr) "l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali (...) 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".

**Novità importante è il richiamo, per i dipendenti ed in particolare per gli Assistenti Amministrativi, ad uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza.**

**Ciascun messaggio in uscita, infatti, deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.**

Importante sottolineare, infatti, come proprio un uso non consapevole della posta elettronica porti con sé un rischio non trascurabile di comunicazione di informazioni riservate. Si

sottolinea che l'art. 11 ter regola l'utilizzo dei social media e stabilisce che nel proprio account personale, 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.

È evidente come tale norma non faccia altro che richiamare il dipendente ad un uso consapevole dei propri social network, che quindi potrà essere ancor più facilmente che in passato chiamato a rispondere di eventuali affermazioni (o commenti, like o interazioni in generale) che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza.

Sebbene ad una prima lettura potrebbe apparire ovvio il summenzionato richiamo al rispetto di principi di buon senso nell'uso dei social network, l'elemento di novità è da rinvenirsi nell'aver equiparato, con una norma di legge, il dovere del dipendente di rispettare il prestigio, il decoro e l'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale, sui social network come nella vita reale.

Sempre a proposito dell'utilizzo dei social media, il comma 3 dell'art. 11 ter della norma in commento chiarisce che *“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”*.

Il sottoscritto evidenzia come questo intervento appare alquanto opportuno per frenare l'uso dilagante dei social network (spesso preferiti rispetto alla posta elettronica) per lo scambio di comunicazioni relative al servizio. **Il riferimento è all'uso dei social media come whatsapp che viene utilizzato troppo spesso in maniera impropria per lo scambio di informazioni relative al servizio.** Si chiarisce che nessun gruppo WhatsApp è stato istituito o autorizzato per la comunicazione istituzionale dallo scrivente e che, quindi, ogni iniziativa in tal senso di qualsiasi dipendente di codesta ISA rientra nella iniziativa personale e, di conseguenza, “il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati” che in nessun modo è attribuibile a questa Amministrazione.

Infine, il comma 5 sancisce il **divieto per i dipendenti di 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.**

Si allegano alla presente i seguenti documenti che si intendono notificati a tutto il personale in indirizzo con la presente circolare pubblicata al sito web e all'Albo:

ALL. 1: Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – DPR 62 2013

ALL. 2: Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR – DM 525 2014

ALL. 3: Sanzioni disciplinari e responsabilità dipendenti pubblici – D.Lgs 150 2009, artt. 67 – 73

ALL. 4: Sanzioni disciplinari Docenti -D.Lgs 297 1994

ALL. 5: Codice disciplinare ATA- art\_13 CCNL 2016-2018

ALL. 6: Procedimento disciplinare-D.Lgs 165 2001, artt.55 – 55 octies

ALL. 7 - DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 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». (23G00092) (GU n.150 del 29-6-2023)

Con la presente si confida di aver chiarito alcuni aspetti di fondamentale importanza per creare un clima lavorativo sereno, equilibrato, sia nella comunicazione che nella ricerca del benessere individuale e di gruppo di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Attilio LIETO

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