



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013  
**Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"**

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.VVIC82600R – C.F.96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc\_vvic82600R

E-mail: [vvic82600r@istruzione.it](mailto:vvic82600r@istruzione.it) - Pec: [vvic82600r@pec.istruzione.it](mailto:vvic82600r@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



A tutto il personale in servizio

Amministrazione Trasparente – Albo – Atti

**Oggetto: uso di e-mail e social, le regole per i dipendenti pubblici: le modifiche al Codice di comportamento in Gazzetta Ufficiale.**

Con la presente si comunica che l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social entra nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal D.p.r. 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno.

**Il nuovo decreto entrerà in vigore il 14 luglio 2023.**

Tra le modifiche apportate, vengono introdotti l'art. 11-bis "*Utilizzo delle tecnologie informatiche e l'art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*"

Il nuovo art. 11-bis prevede le seguenti misure:

*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, purchè 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.*

## Uso dei social

Queste le regole contenute nell'art. 11-iter alle quali tutti i dipendenti pubblici dovranno attenersi:

*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 documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*

Responsabile dell'istruttoria: A.A. Giovanni Montesano

IL Dirigente Scolastico  
*Prof. Giuseppe Sangeriti*  
(firmato digitalmente)