



Ministero della Pubblica Istruzione
Liceo Scientifico Linguistico Classico Statale
"Enrico Medi"
Ambito Sa 26
BATTIPAGLIA (SA)

Via Domodossola, s.n.c. - Cap .84091 - Tel. 0828/307096 Fax.0828/319646 - C.F. 82001950656
Codice mecc. SAPS120003 – c.c.p.19191840 e-mail:saps120003@istruzione.it
sito: www.liceoemedi.edu.it p.e.c.:saps120003@pec.istruzione.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. MEDI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0008784 del 18/10/2025
I-3 (Uscita)

A tutto il Personale Docente e ATA
Amministrazione Trasparente
Albo on line
Sito Web

Oggetto: Utilizzo dei social network da parte dei pubblici dipendenti – Artt. 11-is e 11-ter del D.P.R. n. 81/2023 Regolamento concernente modifiche al D.P.R. n.62/2013 recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Si ricorda a tutto il personale che, come già comunicato con circolare prot. 6591 del 28/07/2023, dal 14/07/2023 è entrato in vigore il D.P.R. n. 81/2023 Regolamento concernente modifiche al D.P.R. n.62/2013 recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29.06.2023.

I principali passaggi della nuova normativa recitano:

Art. 11-bis: Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza 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 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.
5. È 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.

Art. 11-ter: Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

La novità forse più importante è rappresentata dalla disciplina dell'uso dei vari social network attraverso l'articolo 11-ter, con il quale si tiene conto ai fini disciplinari di atteggiamenti e comportamenti che afferiscono non solo al contesto lavorativo, ma anche all'ambito extra lavorativo. La nuova norma chiarisce infatti che il dipendente, nell'utilizzo del proprio account, è chiamato ad utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i giudizi espressi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla PA di appartenenza, astenendosi comunque da qualsivoglia intervento o commento "che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine non solo dell'Amministrazione di appartenenza, ma anche di tutta la pubblica Amministrazione in generale".

La pubblicazione sul sito istituzionale di questa amministrazione, ai sensi dell'art. 55 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Roberta Talamo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma