



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Villa Lina- Ritiro-Battisti”**  
**Scuola ad indirizzo musicale**  
**Scuola dell'Infanzia – Primaria – Sec. Di I grado**



Circolare n.48

XVI ISTITUTO COMPRENSIVO - "VILLA LINA - RITIRO"-MESSINA  
Prot. 0010124 del 14/10/2024  
VII (Uscita)

A tutto il personale  
Docente e  
A.T.A.  
Alle RSU  
In servizio c/o  
L'I.C. Villa Lina-Ritiro-Battisti

**OGGETTO:** Regolamento Disciplinare- Integrazione- profili di responsabilità

Con la presente si comunica che nel sito della scuola, nell'area **Amministrazione Trasparente**----**Disposizioni Generali**----**Atti Generali**, nella relativa Sottosezione, sono pubblicati il Codice Disciplinare e sanzioni personale docente ed il Codice disciplinare e sanzioni personale A.T.A. Nel raccomandare al personale tutto di prendere visione dei documenti, si forniscono in questa sede alcune precisazioni ed integrazioni utili ad avere un quadro esaustivo degli obblighi derivanti sia dal CCNL che dal complesso di norme in materia di pubblico impiego.

- In primo luogo si richiamano le norme generali contenute nel **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165**, laddove, all'art. 1 testualmente recita: “Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di **diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta** che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
  - Si vuole altresì porre l'accento su alcuni aspetti che attengono ai comportamenti da tenere nelle proprie relazioni, in conformità col ruolo di Impiegato Civile dello Stato e normati dall'art. 10 del DPR 62 :” Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
  - **L'Art. 13 del citato DPR, inoltre, al comma 2 ribadisce che “Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.**
  - **Il recente DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 ha recato importanti modifiche al DPR 62 che vale la pena sottolineare, affinché il personale sia a conoscenza delle principali novità. In particolare si vuole richiamare l'attenzione su: «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 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 elettronica 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.**
- 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**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



**MIM**

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ Villa Lina- Ritiro-Battisti”**  
**Scuola ad indirizzo musicale**  
**Scuola dell'Infanzia – Primaria – Sec. Di I grado**

"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 alloro 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»; 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. 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.

Ne consegue che la lettura combinata di tali disposizioni amplia di fatto la fattispecie di illecito disciplinare già prevista dalla normativa, sia sotto il profilo della violazione del segreto d'Ufficio, che della violazione del dovere di lealtà verso la propria Amministrazione.

Si confida, pertanto, nella scrupolosa osservanza dei rispettivi doveri d'Ufficio.

Distinti saluti

Messina lì 14/10/2024

**La Dirigente Scolastica**  
**Dr.ssa Maria Concetta D'Amico**  
*Firma apposta, ai sensi dell'art. 3*  
*comma 2 D. L.vo n. 39/93*