



# CITTÀ DI NICOTERA

Prov. di Vibo Valentia

Prot. n. 6599 del 04/08/2020

AI RESPONSABILI DELLE AREE

SEDE

E. p. c. ALL'ASSESSORE AL PERSONALE

SEDE

## DIRETTIVA N. 1/2020

OGGETTO: Utilizzo dei *social network* durante ed al di fuori dell'orario di lavoro. Direttiva al personale.

Alla luce della crescente diffusione dell'utilizzo dei canali di comunicazione telematica condivisa, anche nelle forme di comunicazione utilizzate dalla P.A. va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei *social network* da parte del personale dipendente tanto nell'attività professionale quanto nella vita privata.

Per quanto riguarda l'uso privato si rammenta che quando il dipendente accede, con un account personale, ad un social per interesse personale deve essere consapevole che lo stesso può essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come dipendente dell'amministrazione e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto in conformità con il Codice di comportamento.

Le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento mettono in evidenza i principi con cui i dipendenti della P.A. devono conformarsi non solo in occasione dell'adempimento del proprio dovere, ma anche con riguardo alle condotte da mantenere nella vita sociale ed in particolare si ricorda che i propri profili di utenza non vanno mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per divulgazione di informazioni d'ufficio.

Sia ben chiaro che, al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente pubblico resta libero, ma solo a titolo personale di esternare il proprio pensiero sui social network, purchè tali dichiarazioni non siano tali da ledere l'immagine dell'Amministrazione per la quale le SS.LL. prestano il proprio lavoro, facendo venire meno il senso di affidamento e fiducia sul corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti.

Il dipendente pubblico non può, senza autorizzazione, del dirigente rapportarsi in autonomia con la stampa, riguardo attività del proprio ufficio o che, comunque, coinvolgono indirizzi e attività della P.A..

Si ricorda, inoltre, che il personale dell'amministrazione, qualunque sia il ruolo rivestito, è tenuto ai seguenti doveri:

- rispetto del segreto d'ufficio;
- vincoli professionali;

- rispetto della tutela della riservatezza dei dati dei quali viene a conoscenza in ambito istituzionale.

Per ultimo, sempre nell'ambito della correttezza dei comportamenti del dipendente pubblico si deve considerare il delicato aspetto relativo all'acquisizione, utilizzo e diffusione di immagini o audiovisivi legati all'ambiente di lavoro, ricordando che la eventuale acquisizione e diffusione effettuata in modo indebito o incauto, può essere fonte di violazione dei sopracitati principi di riservatezza e generare richieste di risarcimento danni o essere oggetto di sanzioni disciplinari e penali.

Si invitano, pertanto, i soggetti in indirizzo ad un uso dei *social network* conforme alla presente direttiva.

Nel ringraziare per l'attenzione si demanda la pubblicazione della presente su "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione" – "Direttive del Segretario Comunale".

Con invito a diffondere la presente direttiva a tutto il personale invio cordiali saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Responsabile Anticorruzione  
(F.to Dott.ssa Amelia Pagano Mariano)