



Comune di - *Commune de*

**La Salle**

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

---

## **Social Media Policy del Comune di La Salle**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 11/08/2025



Comune di - *Commune de*

# La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

---

## Sommario

Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Principi .....	3
Art. 3 – Definizioni.....	3
Art. 4 - Ambito di applicazione .....	4
Art. 5 – Accessibilità.....	4
Art. 6 – Ruoli e responsabilità.....	4
Art. 7 – Profili Istituzionali .....	5
Art. 8 – Contenuti.....	6
Art. 9 – Modalità di accesso dell’utenza.....	7
Art. 10 – Moderazione e netiquette .....	7
Art. 11 – Responsabilità per malfunzionamenti tecnici.....	9
Art. 12 – Costi di gestione.....	9
Art. 13 – Uso dei <i>social network</i> da parte dei dipendenti dell’ente .....	9
Art. 14 – Uso dei social network in rappresentanza dell’ente .....	10
Art. 15 – Responsabilità dei profili istituzionali.....	10
Art. 16 – Pubblicazione.....	10
Art. 17 – Uso privato dei social network da parte dei dipendenti dell’ente.....	11
Art. 18 - Sanzioni per il mancato rispetto del presente regolamento .....	11
Art. 19 - Riferimenti normativi .....	12
Art. 20 – Entrata in vigore.....	12



Comune di - Commune de

# La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

---

## Art. 1 – Oggetto

Il presente disciplinare regola l'utilizzo e la gestione dei profili istituzionali del Comune di La Salle (di seguito anche denominato "Comune") attivi sui social network e definisce le principali regole di gestione dei *social media* relativamente alla *policy* esterna (regole di comportamento per l'utenza negli spazi di presidio dell'Ente ed esplicitazione, nei confronti della stessa utenza, dei contenuti e delle modalità di relazione dell'Ente in tali spazi) e alla *policy* interna (modalità d'uso dei siti di *social networking* da parte del personale, uso in rappresentanza dell'Ente, uso privato, modalità di gestione degli account, codice di comportamento del personale).

Il presente Protocollo ha inoltre lo scopo di:

- assicurare la conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), alle linee guida dell'European Data Protection Board (EDPB) e ai Provvedimenti e linee guida del Garante per la protezione dei dati personali;
- tutelare i diritti e le libertà fondamentali degli interessati, garantendo trasparenza e sicurezza nelle comunicazioni digitali dell'Ente.

## Art. 2 – Principi

Il Comune riconosce il *web* e i *new media* tra gli strumenti principali per il raggiungimento dell'efficacia dell'informazione e della comunicazione pubblica e di emergenza, nonché di dialogo con i cittadini, ai fini dell'espletamento dei doveri di comunicazione previsti dall'art. 1, comma 5 della L. n. 150/2000 e per l'analisi del *sentiment*, finalizzata a concorrere all'attuazione e alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di governo.

I contenuti diffusi dall'Ente attraverso i *social network* non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza, ma sono da intendere come strumenti complementari al raggiungimento degli stessi.

I profili istituzionali aperti sui *social network* dal Comune sono da considerarsi, dunque, come una risorsa aggiuntiva rispetto ai tradizionali canali di comunicazione e vanno utilizzati in coerenza con questi ultimi e rispetto alle funzioni e agli obiettivi fondamentali dell'Ente.

## Art. 3 – Definizioni

Ai fini della presente Policy si adottano le seguenti definizioni.

- **Titolare del trattamento:** il soggetto (in questo caso il Comune) che determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali.
- **Responsabile del trattamento:** soggetto esterno incaricato dal Titolare per trattare i dati personali per suo conto, in conformità all'art. 28 GDPR.
- **Dati personali:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (art. 4 GDPR).
- **Trattamento dei dati:** qualsiasi operazione compiuta sui dati personali, inclusa la raccolta, conservazione, utilizzo, comunicazione e cancellazione.



Comune di - *Commune de*

# La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

- 
- **Persone autorizzate al trattamento:** dipendenti o collaboratori interni che operano sotto l'autorità del Titolare.
  - **Data Protection Officer (DPO):** figura indipendente che supporta il Comune nella conformità alla normativa privacy e funge da punto di contatto con il Garante.
  - **Newsletter:** servizio di comunicazione istituzionale che prevede l'invio di email a un elenco di destinatari registrati.
  - **Social media:** piattaforme digitali utilizzate dal Comune per la comunicazione pubblica (es. Facebook, Instagram, Twitter).
  - **WhatsApp istituzionale:** canale ufficiale del Comune per l'invio di informazioni ai cittadini in modalità broadcast o gruppo chiuso.

#### Art. 4 - Ambito di applicazione

La Policy si applica a tutte le attività di comunicazione istituzionale effettuate dal Comune tramite newsletter, account o pagine social ufficiali e servizio di messaggistica WhatsApp dedicato.

Sono incluse tutte le fasi di trattamento di dati personali: raccolta, conservazione, utilizzo, condivisione e cancellazione.

Il documento si riferisce esclusivamente a trattamenti svolti per finalità istituzionali, escludendo attività promozionali o commerciali, che non sono consentite.

#### Art. 5 – Accessibilità

Ogni piattaforma di social media è responsabile per il livello di accessibilità informatica garantito ai propri utenti.

Il Comune di La Salle si impegna a privilegiare, se possibile in base a quanto consentito da ciascuna piattaforma di social media, l'uso di funzionalità accessibili. L'Ente non può comunque essere ritenuto responsabile per eventuali difficoltà nell'accessibilità ai contenuti da esso diffusi attraverso gli account ufficiali sui social media.

In ogni caso, l'Ente si impegna a garantire i livelli di accessibilità informatica rispetto ai contenuti pubblicati sul proprio sito web istituzionale <https://www.comune.lasalle.ao.it>, come previsto dalla normativa vigente e indicato nella pagina “Dichiarazione di accessibilità”.

#### Art. 6 – Ruoli e responsabilità

**Titolare del trattamento:** il Comune, nella persona del Legale Rappresentante, è responsabile di tutte le decisioni in merito alle finalità e modalità del trattamento dei dati personali.

**Responsabile del trattamento** (art. 28 GDPR): il soggetto (interno o esterno) designato dal Titolare con atto formale, che supporta operativamente la gestione dei dati personali, garantendo il rispetto delle istruzioni ricevute e delle misure di sicurezza prescritte. Il Responsabile del trattamento opera esclusivamente nei limiti delle finalità stabilite dal Titolare.

**Data Protection Officer (DPO):** fornisce consulenza e supervisione sull'applicazione del GDPR e dei provvedimenti del Garante, esegue verifiche periodiche, è punto di contatto per gli interessati e deve



Comune di - *Commune de*

# La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

---

essere consultato per qualsiasi modifica o introduzione di nuovi trattamenti che implicino rischi per i diritti e le libertà degli interessati (artt. 37-39 GDPR).

**Personale incaricato o autorizzato:** soggetti interni alla struttura del Titolare che operano su istruzione di quest'ultimo o del Responsabile del trattamento. Accedono ai dati personali in modo proporzionato alle mansioni svolte, nel rispetto dei principi di liceità, minimizzazione e sicurezza.

## **SEZIONE 1 – SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA**

### **Art. 7 – Profili Istituzionali**

Sono da considerare profili istituzionali non solo il profilo principale ma anche tutti gli altri profili tematici gestiti dai singoli assessorati o servizi, nonché le pagine/evento temporanee nate dai profili stessi dell'Amministrazione, i quali, dunque, devono essere autorizzati sia quanto all'apertura e alla chiusura, sia relativamente ai piani editoriali predisposti per la loro gestione.

I profili istituzionali devono sempre contenere il logo ufficiale del Comune e il rimando alla pagina web ufficiale del Comune.

La gestione degli strumenti di rete sociale è coordinata a livello generale dall'Ufficio Segreteria e nello specifico la pubblicazione dei contenuti è curata dalla bibliotecaria.

L'apertura, la cancellazione e la gestione di uno o più pagine sui social media in nome del Comune devono essere autorizzati dalla Giunta comunale, su richiesta dei responsabili delle varie strutture tematiche.

La gestione di una o più pagine sui social media in nome del Comune, così come la profilazione sul sito istituzionale per eventuali pubblicazioni, devono essere autorizzate dalla Giunta Comunale attraverso apposita nomina nel caso di personale dell'Ente oppure attraverso affidamento ai sensi del D. lgs. 36/2023 nel caso di operatori economici.

L'elenco dei *social network* attivi e delle relative pagine, con l'indicazione del servizio competente alla gestione e degli amministratori, è costantemente aggiornato e reso disponibile nel portale istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

I profili istituzionali non sono canali ufficiali per raccogliere segnalazioni oppure reclami. Per tali attività è necessario utilizzare gli strumenti appositi messi a disposizione dell'utenza la mail istituzionale dell'ente [info@comune.lasalle.ao.it](mailto:info@comune.lasalle.ao.it) o la sezione "segnalazione disservizio" del sito internet <https://www.comune.lasalle.ao.it/it-it/home>.

I profili social del Comune sono i seguenti:

- Whatsapp ufficiale dell'Ente, organizzato in modalità broadcast
- Facebook
  - Pagina del portale turistico: @La Salle\_Mont Blanc\_Experience
  - Pagina istituzionale: @Comune di La Salle
- Instagram
  - @lasalle\_montblanc\_experience
  - @comunedilasalle
- YouTube
  - [www.youtube.com/@lasallemontblancexperience](http://www.youtube.com/@lasallemontblancexperience)



Comune di - *Commune de*

# La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

- 
- Sito web turistico
    - <https://www.lasallemontblanc.com/>

Il Comune si riserva di segnalare eventuali casi di violazione della proprietà intellettuale o di abuso dell'identità e dell'immagine dell'Ente, anche tramite account falsi (cosiddetti fake), ai gestori delle piattaforme e, se necessario, alle autorità giudiziarie competenti.

## Art. 8 – Contenuti

I contenuti della comunicazione attuata attraverso i *social network* sono, come tutti i contenuti della comunicazione istituzionale, quelli indicati dall'art. 1, comma 5, della L. n. 150/2000, e, segnatamente, quelli finalizzati a:

- illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
- favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
- promuovere l'immagine delle amministrazioni, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- accorciare la distanza fra cittadini e istituzioni rispondendo alla crescente richiesta di interazione costruttiva.

I contenuti pubblicati sui social media provengono dal Comune di La Salle, se non indicato diversamente. I contenuti (testi, foto, infografiche, video, materiale multimediale, ecc.) pubblicati sono liberamente condivisibili da chiunque, è vietata la pubblicazione come proprietario. Parimenti i contenuti possono liberamente essere riprodotti con la citazione della fonte.

L'Amministrazione parimenti si riserva la facoltà di consigliare e rilanciare contenuti generati da terzi qualora gli stessi risultino di pubblico interesse. In questo caso l'Ente non si assume alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate oppure inesatte, fermo restando le operazioni di verifica svolte, nei limiti del possibile, sull'attendibilità dei messaggi. L'aggregazione dei contenuti pubblicati dal Comune di La Salle con contenuti di terzi, la ripubblicazione in altro contesto, eventuali rielaborazioni e altre forme di trattamento non sono sotto il controllo dell'Ente.

Il Comune di La Salle non promuove e non condivide:

- contenuti su tematiche oggetto di controversie legali o affermazioni che potrebbero essere utilizzate contro il Comune;
- informazioni riservate o protette dal diritto alla privacy, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti su contenuti, documenti, progetti non ancora resi pubblici o relativi a procedimenti in corso;
- informazioni personali o dati sensibili.



Comune di - *Commune de*

# La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

---

## Art. 9 – Modalità di accesso dell'utenza

L'accesso degli utenti ai profili *social* istituzionali e tematici dell'Amministrazione comunale è limitato alla pubblicazione di commenti ai post o all'invio di messaggi laddove reso possibile dalle piattaforme *social*. Il soggetto che decide di pubblicare nei suddetti profili può liberamente esprimersi in forma propositiva o critica, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni volgari, scurrili, di stampo razzista o che possano ledere la sensibilità o l'orientamento politico, religioso o di genere della comunità.

I commenti, le foto, i video e altro materiale grafico inserito devono rispettare i requisiti dell'interesse generale, della critica positiva, del rispetto della riservatezza delle persone.

Ogni utente deve tenere un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete ed è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, per l'uso del servizio. La responsabilità si estende alla violazione degli accessi protetti, del *copyright* e delle licenze d'uso.

La pubblicazione dei contenuti è in ogni caso sottoposta a procedura di moderazione da parte degli addetti, individuati dall'art. 3, comma 5 del presente disciplinare (individuati dall'art. 7 punto 3), per contenere eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso. In caso di mancato rispetto della presente *policy* e delle norme di legge, l'Ente si riserva la possibilità di cancellare i contenuti, bloccare gli utenti, segnalarli ai filtri di moderazione del *social network* ospitante.

Si pone in capo all'Ente l'obbligo di denunciare all'Autorità giudiziaria eventuali reati.

## Art. 10 – Moderazione e netiquette

I canali social media del Comune di La Salle vengono moderati dagli addetti, individuati dall'art. 7, punto 3 nei giorni di regolare attività lavorativa, tranne che in caso di eventi particolari per i quali il personale sia in servizio oltre il normale orario di lavoro o in casi eccezionali e di emergenza, in cui devono essere garantite le necessità di comunicazione in tempo reale.

I tempi di risposta degli uffici competenti possono variare in base alla tipologia di richiesta o segnalazione e secondo la procedura da adottare.

Le risposte potranno comunicare direttamente al cittadino le informazioni richieste se di primo livello o, in alternativa, i percorsi istituzionali da seguire per reperire le informazioni di secondo livello. Le risposte dovranno contenere indirizzi *web* istituzionali e, ove possibile, indirizzi mail e numeri telefonici che permettano al cittadino di approfondire autonomamente gli argomenti segnalati. I servizi dei singoli profili potranno essere limitati durante alcuni periodi dell'anno. I gestori delle pagine sono tenuti a ricorrere alla messaggistica privata del *social* ogniqualvolta ravvisino la possibilità che le risposte scritte nella pagina pubblica possano violare la *privacy* o ledere la sfera personale di terzi.

Per le segnalazioni, si raccomanda quanto segue:

1. in caso di pericolo ed emergenza, rivolgersi agli appositi numeri attivi 24 ore su 24 (112 Carabinieri, 113 Polizia di Stato, 115 Vigili del Fuoco, 118 emergenza sanitaria);
2. in caso di problemi di competenza della Polizia Municipale contattare il numero 0165 861908;
3. in caso di problemi di competenza della Protezione Civile comunale contattare il numero 800 319 319.



Comune di - *Commune de*

# La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

---

In ogni caso si invita a non presentare segnalazioni anonime e a non pubblicare dati personali propri o di terzi o altri elementi che potrebbero consentire l'identificazione di persone.

Non è prevista moderazione preventiva su eventuali contenuti creati dagli utenti (post, commenti, tweet ecc.). La moderazione può avvenire a posteriori al fine di regolare eventuali comportamenti degli utenti contrari a quanto previsto da questa *policy* e dalla normativa vigente. Le operazioni di moderazione sono curate dal responsabile di ciascun account, in accordo con la Giunta Comunale. Il gestore dei profili potrà altresì rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che violi le norme indicate nel presente documento.

Il Comune di La Salle si impegna a gestire spazi di comunicazione e dialogo all'interno dei propri profili social chiedendo ai propri utenti il rispetto di alcune semplici regole di netiquette:

- A tutti si chiede di esporre la propria opinione con correttezza e misura, basandosi per quanto possibile su dati di fatto verificabili e di rispettare le opinioni altrui.
- Nei social network ognuno è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime. Non saranno comunque tollerati insulti, volgarità, offese, minacce e, in generale, atteggiamenti violenti.
- I contenuti pubblicati devono rispettare sempre la privacy delle persone. Vanno evitati riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi.
- Requisito essenziale degli argomenti sui canali social del Comune è l'interesse pubblico. Non è possibile utilizzare questi spazi per affrontare casi personali.
- L'interesse degli argomenti rispetto alle finalità del Comune è un requisito essenziale: non è possibile utilizzare questi spazi per scopi diversi da quelli istituzionali del Comune di La Salle.
- Ogni discussione è legata a un tema specifico: chiediamo a tutti i partecipanti di rispettarlo, evitando di allargare il confronto in modo generico e indiscriminato.
- Non sarà tollerata alcuna forma di pubblicità, spam o promozione di interessi privati o di attività illegali.
- Non sono ammessi contenuti che violino il diritto d'autore né l'utilizzo non autorizzato di marchi registrati.

In ogni caso, saranno rimossi dallo staff tutti i post, i commenti o i materiali audio/video che:

- hanno un contenuto politico o propagandistico;
- presentano un linguaggio inappropriato e/o un tono minaccioso, violento, volgare o irrispettoso;
- presentano contenuti illeciti o che incitano a compiere attività illecite;
- hanno contenuti offensivi, ingannevoli, allarmistici, o in violazione di diritti di terzi;
- divulgano dati e informazioni personali o che possono cagionare danni o ledere la reputazione di terzi;
- presentano contenuto osceno, pornografico o pedopornografico, o tale da offendere la sensibilità degli utenti;
- hanno un contenuto discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali;
- promuovono o sostengono attività illegali, che violano il copyright o che utilizzano in modo improprio un marchio registrato.



Comune di - *Commune de*

# La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

---

Messaggi contenenti dati personali (indirizzi email, numeri di telefono, indirizzi, etc) potranno essere rimossi a tutela delle persone interessate.

Sono scoraggiati e comunque soggetti a moderazione commenti e contenuti non pertinenti all'argomento pubblicato nel post (*off topic*), osservazioni pro o contro campagne politiche o indicazioni di voto, commenti e post scritti per disturbare la discussione o offendere chi gestisce e modera i canali social, spam.

Per chi dovesse violare ripetutamente queste condizioni, lo staff si riserva il diritto di usare il ban o il blocco (quando possibile dopo un primo avvertimento) per impedire ulteriori interventi, e di segnalare l'utente ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle forze dell'ordine.

### **Art. 11 – Responsabilità per malfunzionamenti tecnici**

Le piattaforme tecnologiche su cui sono installati i *new media* non sono di proprietà del Comune. Qualsiasi malfunzionamento non è quindi imputabile all'Ente.

### **Art. 12 – Costi di gestione**

Come dai vigenti regolamenti dei *social network* utilizzati dall'Ente, non sono previsti né prevedibili, alla data di redazione del presente documento, costi di registrazione e gestione.

Eventuali formalità che dovessero in futuro essere previste dagli amministratori dei singoli *social network* saranno prese in considerazione al fine della valutazione nella piattaforma in relazione agli oneri da sostenere.

## **SEZIONE 2 – SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA**

### **Art. 13 – Uso dei *social network* da parte dei dipendenti dell'ente**

In base a quanto indicato nelle "Linee guida per i siti web della PA" previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione e nel relativo Vademecum "Pubblica amministrazione e *social media*" curato da Formez PA per conto del medesimo Ministero, le modalità d'uso dei siti di *social networking* da parte del personale, tanto nell'attività professionale quanto nella propria vita privata, si possono distinguere in due casi specifici: uso in rappresentanza dell'Ente e uso privato.

- **uso in rappresentanza dell'Ente:** è il caso in cui l'individuo, autorizzato dall'Amministrazione, accede a un sito di social networking con un account istituzionale e attraverso esso agisce in nome e per conto dell'Ente;
- **uso privato:** è il caso in cui l'individuo accede a un sito di social networking con un account personale per i propri interessi. In tal caso, al di là della prassi d'accesso dal luogo di lavoro, va considerato che la persona può essere comunque identificata dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente della PA e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto. In tal senso, per esempio il personale deve astenersi dal parlare di problemi di lavoro o di tematiche che attengono la propria Amministrazione considerando erroneamente lo spazio virtuale come privato. Anche in un contesto chiuso, infatti, i social network sono spazi pubblici e come tali vanno considerati;



Comune di - *Commune de*

# La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

---

## **Art. 14 – Uso dei social network in rappresentanza dell’ente**

Possono accedere a un *social networking* con un account istituzionale, e attraverso di esso agire in nome e per conto dell’Ente, i dipendenti espressamente autorizzati ai sensi dell’art. 7 e con le modalità previste dall’art. 10 del presente disciplinare.

Sono ammesse autorizzazioni temporanee a terzi di accesso ai ruoli della pagina, esclusivamente per i ruoli di editor e di inserzionista, concesse dalla Giunta comunale con specifico affidamento ai sensi del D. lgs. 36/2023. I soggetti temporaneamente autorizzati sono tenuti ad attenersi a tutte le disposizioni contenute nel presente documento e alla disciplina comunque applicabile in materia.

Un componente della Giunta Comunale è individuato quale amministratore dei profili istituzionali al fine di monitorare, tutelare la continuità lavorativa e la sicurezza dei profili stessi.

## **Art. 15 – Responsabilità dei profili istituzionali**

Chi si occupa della pubblicazione dei messaggi sui *social network* è responsabile dei contenuti che invia, del materiale foto e video utilizzato e delle opinioni che esprime. L’interesse pubblico degli argomenti è un requisito essenziale: non è possibile utilizzare gli spazi per svolgere attività politica o di promozione, nonché affrontare casi di natura personale.

Non è ammessa nessuna forma di pubblicità.

Il personale che accede per uso privato ai *social network* è tenuto a rispettare alcune norme di comportamento. Occorre considerare, infatti, che “la persona può essere comunque identificata dagli altri utenti dello stesso *social network* come un dipendente della PA e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto” (Linee Guida per i siti web della PA – Vademecum pubblica Amministrazione e Social Media, dicembre 2011, p.31).

Oltre a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 – “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e secondo quanto previsto agli art. 12 e 13 del vigente Codice di Comportamento del Comune di La Salle, il personale è tenuto a considerare lo spazio virtuale come uno spazio pubblico e non privato, in particolare per quanto riguarda il lavoro e le tematiche che attengono la propria Amministrazione.

Per i profili istituzionali, in gestione ai singoli servizi comunali, chiunque pubblici un contenuto deve attenersi alle indicazioni del presente documento, con la regola di condividere (prima della pubblicazione) e i contenuti con la Giunta comunale e l’Ufficio responsabile al fine di creare una comunicazione univoca e omogenea.

## **Art. 16 – Pubblicazione**

Quanti abilitati alla pubblicazione di contenuti sui profili principali si attengono alle più comuni regole di trasparenza, correttezza ed efficacia comunicativa, privilegiando le informazioni di pubblica utilità come supporto alla semplificazione e facilitazione della vita dei cittadini e come accesso agli atti della Pubblica amministrazione che hanno un impatto sui cittadini.

I *post* potranno essere organici o a pagamento, ai sensi dell’art. 2, comma 1) della L. 150/2000, che prevede che “*Le attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni si esplicano, oltre che per mezzo di programmi previsti per la comunicazione istituzionale non pubblicitaria, anche attraverso la pubblicità...*”.



Comune di - *Commune de*

# La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

---

Gli eventi organizzati da privati o associazioni sono diffusi e rilanciati solo se patrocinati dall'Ente secondo le modalità previste dalla relativa normativa in tema di patrocini e/o se ritenuti di pubblica utilità.

I contenuti pubblicati sono di interesse generale e rispettano le norme sulla *privacy*; sono evitati riferimenti a fatti o dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi.

La pubblicazione di contenuti e le altre attività di gestione da parte dell'Ente nei propri *account* ufficiali sui *social media* avviene nel rispetto dell'art. 13 GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679) del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Prima della pubblicazione, gli stessi dati e tutte le informazioni che permettano, direttamente o indirettamente, l'attribuzione di essi a determinate persone, devono essere rimossi od oscurati.

Non sono pubblicati contenuti di natura commerciale.

I profili istituzionali non possono essere utilizzati per la propaganda politica ed elettorale e operano nel rispetto della disciplina sulla *par condicio* e sul silenzio elettorale.

L'art. 9 della legge n. 28/2000 inoltre vieta la comunicazione istituzionale in periodo elettorale. In deroga al predetto divieto, l'art. 9, comma 1 della legge citata consente alle pubbliche amministrazioni di effettuare attività di comunicazione istituzionale in periodo elettorale purché in forma impersonale e a condizione che si tratti di attività indispensabili per l'efficace assolvimento delle proprie funzioni. Impersonalità e indispensabilità sono requisiti che devono sussistere congiuntamente al fine di rendere legittima l'attività di comunicazione istituzionale in periodo elettorale.

## **Art. 17 – Uso privato dei social network da parte dei dipendenti dell'ente**

Il dipendente che acceda, dal luogo di lavoro o da luogo privato a un sito di *social networking* con *account* personale per i propri interessi deve attenersi al disposto del codice di comportamento dell'Ente.

## **SANZIONI**

### **Art. 18 - Sanzioni per il mancato rispetto del presente regolamento**

#### 1. Sanzioni per i dipendenti e i collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune che violano le disposizioni previste dal presente regolamento, in particolare quelle relative alla gestione degli *account* istituzionali e al rispetto della *privacy* e della riservatezza, saranno soggetti a provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile.

Le sanzioni disciplinari potranno includere:

Richiami verbali o scritti;

Sospensione temporanea dall'uso degli *account* istituzionali;

Procedimenti disciplinari più gravi, fino alla sospensione dal lavoro o al licenziamento, in casi di violazioni ripetute o di particolare gravità.



Comune di - *Commune de*

# La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

---

## 2. Sanzioni per gli utenti esterni

Gli utenti esterni che violano questa Social Media Policy e le relative regole di utilizzo saranno soggetti a provvedimenti da parte del Comune, che potranno includere:

Blocco temporaneo dell'accesso ai canali social istituzionali;

Blocco permanente dall'accesso ai canali social istituzionali;

Segnalazione alle autorità competenti per contenuti che violano leggi vigenti, come ad esempio contenuti diffamatori, minacce, incitamento all'odio o alla violenza.

## 3. Procedure di segnalazione

Il Comune si riserva il diritto di segnalare agli amministratori delle piattaforme social le violazioni delle regole d'uso, richiedendo interventi quali la sospensione o la cancellazione degli account che risultano responsabili di violazioni gravi o ripetute.

In caso di condotte che possano costituire reato, il Comune si riserva il diritto di informare le forze dell'ordine o le autorità giudiziarie competenti.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Eventuali integrazioni o modifiche devono essere sottoposte alla verifica del DPO e approvate secondo le procedure interne.

Il Comune si impegna a mantenere il documento aggiornato in coerenza con l'evoluzione delle norme e delle tecnologie.

### **Art. 19 - Riferimenti normativi**

- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, in particolare artt. 5, 6, 9, 24, 25, 28, 30, 32, 35-36.
- **Linee guida EDPB** in materia di consenso, trasparenza e social media.
- **Provvedimenti e linee guida del Garante per la protezione dei dati personali** (newsletter, social network, sistemi di messaggistica).
- **D.lgs. 196/2003** Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.
- Vademecum "Pubblica Amministrazione e social media" FormezPa

### **Art. 20 – Entrata in vigore**

Le disposizioni del presente disciplinare che prescrivono comportamenti ai dirigenti e ai dipendenti dell'ente costituiscono integrazione del codice di comportamento dei dipendenti. Il presente disciplinare entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio comunale ed è pubblicato sul portale istituzionale del Comune di La Salle, nella sezione "Amministrazione trasparente".