



COMUNE DI
SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII
Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
E LA GESTIONE DELLE PAGINE ISTITUZIONALI
SUI SOCIAL NETWORK**

SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA · SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA

Ente: COMUNE DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 21.07.2026.

Parere DPO acquisito in data 08.07.2026

Indice

Art. 1 – OGGETTO	
Art. 2 – PRINCIPI.....	
Art. 3 – PROFILI ISTITUZIONALI	
Art. 4 – CONTENUTI	
Art. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO DELL'UTENZA	
Art. 6 – MODERAZIONE	
Art. 7 – RESPONSABILITÀ PER MALFUNZIONAMENTI TECNICI	
Art. 8 – COSTI DI GESTIONE	
Art. 9 – USO DEI SOCIAL NETWORK DA PARTE DEI DIPENDENTI.....	
Art. 10 – USO DEI SOCIAL NETWORK IN RAPPRESENTANZA DELL'ENTE	
Art. 11 – RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI PROFILI ISTITUZIONALI	
Art. 12 – PUBBLICAZIONE	
Art. 13 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ADEMPIMENTI GDPR.....	
Art. 14 – ENTRATA IN VIGORE	
Modulo A1 – Autorizzazione Apertura Canale Social	
Modulo A2 – Autorizzazione Interazione Canale Social	

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento norma l'utilizzo e la gestione dei profili istituzionali del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII 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;
 - 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.

Art. 2 – PRINCIPI

1. Il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII 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.
2. 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.
3. I profili istituzionali aperti sui social network dal Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII sono da considerarsi 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.

SEZIONE 1 – SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA

Art. 3 – PROFILI ISTITUZIONALI

1. 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 devono essere autorizzati sia quanto all'apertura e alla chiusura, sia relativamente ai piani editoriali predisposti per la loro gestione.
2. I profili istituzionali devono sempre contenere il logo ufficiale dell'Ente e il rimando alla pagina web ufficiale dell'Ente.
3. La gestione degli strumenti di rete sociale è coordinata a livello generale dall'Ufficio Comunicazione e dall'Ufficio Centro Elaborazione Dati per le rispettive competenze.
4. L'apertura, la cancellazione e la gestione di uno o più pagine sui social media in nome dell'Ente devono essere autorizzate dall'Ufficio Comunicazione, su richiesta dei responsabili delle varie strutture tematiche, inoltrata su apposito modulo scaricabile dalla Intranet aziendale (Modulo A1).
5. La gestione di una o più pagine sui social media in nome dell'Ente, così come la profilazione sul sito istituzionale per eventuali pubblicazioni, devono essere autorizzate dall'Ufficio Comunicazione, su richiesta dei diretti interessati, inoltrata su apposito modulo scaricabile dalla Intranet aziendale (Modulo A2).

Art. 4 – CONTENUTI

1. 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 dell'Amministrazione, nonché quella dell'Italia in Europa e nel mondo, conferendo visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale e internazionale;
 - accorciare la distanza fra cittadini e istituzioni rispondendo alla crescente richiesta di interazione costruttiva.
2. I contenuti elaborati in base ai principi di cui al precedente comma 1, le modalità e i tempi di comunicazione sono contenuti in un piano editoriale redatto settimanalmente tenendo conto delle esigenze di comunicazione emerse di volta in volta (a titolo di esempio: eventi, comunicazioni istituzionali, atti da condividere con la cittadinanza, ecc.).

Art. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO DELL'UTENZA

1. 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. 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.
2. I commenti, le foto, i video e altro materiale grafico inserito devono rispettare i requisiti dell'interesse generale, della critica positiva e del rispetto della riservatezza delle persone.
3. 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.

Art. 6 – MODERAZIONE

1. I profili/pagine ufficiali dell'Ente vengono gestiti di norma negli orari di servizio di ciascun ufficio responsabile. Ogni richiesta di informazione e segnalazione degli utenti viene valutata e trasmessa agli uffici competenti o, se opportuno e possibile, gestita direttamente.
2. I tempi di risposta degli uffici competenti possono variare in base alla tipologia di richiesta o segnalazione e secondo la procedura da adottare.
3. Se la piattaforma di social media non è lo strumento adeguato a soddisfare la richiesta, il responsabile della pagina/profilo informa l'utente sulla procedura da seguire e sugli uffici a cui rivolgersi. Per le segnalazioni urgenti si raccomanda quanto segue:
 - 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);
 - in caso di problemi di competenza della Polizia Municipale dell'Ente, contattare l'Ente al numero 034/791127 interno 4 o ai diversi recapiti presenti sul sito istituzionale.
4. 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.
5. Non è prevista moderazione preventiva su eventuali contenuti creati dagli utenti (post, commenti, 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 il proprio Capo Settore e/o con l'Ufficio Comunicazione. Il gestore dei profili potrà altresì rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che violi le norme del presente regolamento.
6. L'Ente si riserva il diritto di segnalare all'autorità giudiziaria competente gli utenti che violino la presente social media policy o la legge.

Art. 7 – RESPONSABILITÀ PER MALFUNZIONAMENTI TECNICI

1. Le piattaforme tecnologiche su cui sono installati i new media non sono di proprietà dell'Ente. Qualsiasi malfunzionamento tecnico non è quindi imputabile all'Ente.

Art. 8 – COSTI DI GESTIONE

1. Come dai vigenti regolamenti dei social network utilizzati dall'Ente, non sono previsti né prevedibili, alla data di redazione del presente regolamento, costi di registrazione e gestione.
2. Eventuali oneri che dovessero in futuro essere previsti dagli amministratori dei singoli social network saranno oggetto di valutazione in relazione alle piattaforme da mantenere attive.

Art. 9 – USO DEI SOCIAL NETWORK DA PARTE DEI DIPENDENTI

1. 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, le modalità d'uso dei siti di social networking da parte del personale, tanto nell'attività professionale quanto nella propria vita privata, si distinguono in due casi:
 - uso in rappresentanza dell'Ente;
 - uso privato.

Art. 10 – USO DEI SOCIAL NETWORK IN RAPPRESENTANZA DELL'ENTE

1. 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. 3 e con le modalità previste dai successivi artt. 11 e 12 del presente regolamento.
2. Sono ammesse autorizzazioni temporanee a terzi di accesso ai ruoli della pagina, esclusivamente per i ruoli di editor e di inserzionista, concesse dal dirigente del servizio di comunicazione o suo delegato, in situazioni di emergenza o per progetti di comunicazione speciali. I soggetti temporaneamente autorizzati sono tenuti ad attenersi a tutte le disposizioni del presente regolamento e alle norme di legge.
3. Un componente del Centro Elaborazione Dati, dell'Ufficio Comunicazione e dei servizi preposti dovrà essere inserito come amministratore nei profili istituzionali al fine di monitorare, tutelare la continuità lavorativa e la sicurezza dei profili stessi.
4. Gestione sicura degli account istituzionali. Ogni account sui canali social istituzionali deve essere gestito nel rispetto dei seguenti principi di sicurezza:
 - ogni operatore autorizzato dispone di credenziali nominative individuali, associate all'indirizzo email istituzionale dell'Ente; è vietata la condivisione di credenziali tra più operatori;
 - è obbligatoria l'attivazione dell'autenticazione a due fattori (2FA) su tutti gli account istituzionali che la supportano; il secondo fattore deve essere collegato a un dispositivo o numero telefonico istituzionale, non personale;
 - il Responsabile della Transizione Digitale mantiene e aggiorna un registro degli amministratori attivi per ciascun canale; in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di revoca dell'autorizzazione, l'accesso è revocato entro 24 ore;
 - le procedure di recupero account (recovery) devono fare riferimento a indirizzi email e numeri telefonici istituzionali, in modo da garantire la continuità operativa indipendentemente dalle persone fisiche incaricate;
 - è vietato l'accesso ai profili istituzionali da dispositivi personali non registrati, salvo autorizzazione documentata in situazioni di emergenza.

Art. 11 – RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI PROFILI ISTITUZIONALI

1. Chi si occupa della pubblicazione dei messaggi sui social network è responsabile dei contenuti inviati, del materiale foto e video utilizzato e delle opinioni espresse. L'interesse pubblico degli argomenti è un requisito essenziale: non è possibile utilizzare gli spazi per svolgere attività politica o di promozione, né affrontare casi di natura personale. Non è ammessa alcuna forma di pubblicità.
2. Il personale che accede per uso privato ai social network è tenuto a rispettare specifiche norme di comportamento, considerando che la persona può essere identificata dagli altri utenti come un dipendente della PA e, come tale, deve mantenersi in un comportamento corretto (cfr. Linee Guida PA e Social Media, Formez 2011).
3. Oltre a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici – il personale dovrà considerare lo spazio virtuale come uno spazio pubblico, in particolare per quanto riguarda il lavoro e le tematiche attinenti alla propria Amministrazione.
4. Per i profili istituzionali e gli altri profili tematici di cui all'art. 3, comma 1, in gestione ai singoli servizi comunali, chiunque pubblichi un contenuto deve attenersi alle indicazioni del presente regolamento e condividere preventivamente i contenuti e il piano editoriale con l'Ufficio Comunicazione, al fine di garantire comunicazione univoca e omogenea dell'Ente.

Art. 12 – PUBBLICAZIONE

1. Quanti abilitati alla pubblicazione di contenuti sui profili principali si atterranno a regole di trasparenza, correttezza ed efficacia comunicativa, privilegiando le informazioni di pubblica utilità.
2. Potranno anche essere pubblicati contenuti a pagamento, ai sensi dell'art. 2, comma 1, 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".
3. Gli eventi organizzati da privati o associazioni saranno diffusi e rilanciati solo se patrocinati dall'Ente secondo le modalità previste dalla normativa in tema di patrocinii e/o se ritenuti di pubblica utilità.
4. I contenuti pubblicati saranno di interesse generale e rispetteranno le norme sulla privacy, evitando riferimenti a fatti o dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi.
5. Non saranno pubblicati contenuti di natura commerciale.
6. I profili istituzionali non potranno essere utilizzati per la propaganda politica ed elettorale e sono tenuti al rispetto della legge sulla par condicio e del silenzio elettorale.

Art. 13 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ADEMPIMENTI GDPR

1. Titolarità del trattamento e contitolarità con le piattaforme.

Il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII agisce in qualità di Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4, n. 7, del Reg. UE 2016/679 (di seguito "GDPR") in relazione ai dati personali degli utenti che interagiscono con i propri profili istituzionali. Ove applicabile, e nei limiti risultanti dagli strumenti contrattuali e tecnici della singola piattaforma, l'Ente può essere qualificato contitolare del trattamento insieme agli operatori delle piattaforme per le attività di raccolta di dati tramite insight e statistiche di pagina, ai sensi dell'art. 26 GDPR e in conformità alla giurisprudenza della CGUE (sentenze C-210/16 e C-40/17) e alle Linee guida EDPB n. 3/2019 sulle Fan Page. Le modalità di qualificazione del rapporto con ciascuna piattaforma sono documentate nella Guida operativa agli accordi di contitolarità adottata dall'Ente.

2. Base giuridica del trattamento.

Il trattamento dei dati personali effettuato attraverso i canali social istituzionali trova fondamento nelle seguenti basi giuridiche:

- art. 6, par. 1, lett. e) GDPR: trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso agli obblighi di comunicazione istituzionale di cui alla L. 150/2000;
- art. 6, par. 1, lett. c) GDPR: adempimento di obblighi legali (trasparenza, accesso agli atti, pubblicità legale);
- art. 6, par. 1, lett. a) GDPR: consenso dell'interessato, per eventuali attività promozionali o di profilazione aggiuntive rispetto alle finalità istituzionali.

3. Categorie di dati trattati.

Nell'ambito della gestione dei profili social istituzionali possono essere trattati i seguenti dati:

- dati identificativi degli utenti (nome, username, immagine del profilo) in caso di interazione pubblica;
- contenuto dei commenti, messaggi diretti e segnalazioni;
- dati statistici e di profilazione aggregata forniti dalle piattaforme (reach, engagement, dati demografici anonimi degli utenti della pagina);
- indirizzi IP e metadati di connessione, nella misura in cui siano accessibili all'Ente.

Non sono raccolti dati appartenenti a categorie particolari ai sensi dell'art. 9 GDPR, né dati relativi a minori. Qualora tali dati pervenissero in modo non sollecitato (es. commenti, messaggi diretti), il personale incaricato applica la seguente procedura di triage:

- non propagare il dato in ulteriori comunicazioni interne o esterne;
- oscurare o rimuovere il dato se pubblicato in uno spazio pubblico del canale, documentando l'operazione;
- valutare se il contenuto richieda l'avvio di un procedimento amministrativo protetto; in tal caso, protocollarlo con accesso ristretto e trattarlo secondo le procedure ordinarie dell'Ente;
- cancellare o limitare il dato nei casi in cui non vi sia un obbligo procedurale che ne imponga la conservazione;

- registrare l'evento nel Registro delle violazioni ex art. 33(5) GDPR solo quando la ricezione configuri una violazione effettiva ai sensi degli artt. 33-34 GDPR, documentando in ogni caso la valutazione effettuata e le ragioni della mancata notifica all'Autorità.

4. Trasferimento di dati verso Paesi terzi.

Le piattaforme social utilizzate dall'Ente hanno sede negli Stati Uniti d'America o trasferiscono comunque dati in Paesi terzi. L'Ente prende atto che tali trasferimenti avvengono ai sensi del Data Privacy Framework UE-USA (decisione di adeguatezza COM/2023/4745 del 10 luglio 2023) o, in mancanza, sulla base di garanzie appropriate ai sensi dell'art. 46 GDPR (clausole contrattuali standard). L'Ente è tenuto a verificare periodicamente l'aggiornamento delle garanzie adottate dalle piattaforme e a documentarne l'esito nel Registro dei Trattamenti.

5. Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

Per ogni nuovo canale social istituzionale il Titolare, tramite gli uffici competenti (Ufficio Comunicazione, RTD), effettua una valutazione preliminare dei rischi, acquisito il supporto del DPO. Quando dalla valutazione emergano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati, il Titolare avvia la procedura di DPIA ai sensi dell'art. 35 GDPR con il supporto del DPO. La DPIA è in ogni caso obbligatoria per:

- l'attivazione di piattaforme ad alto profilo di rischio (TikTok e piattaforme analoghe);
- l'utilizzo di pixel di tracciamento o strumenti analytics aggiuntivi rispetto a quelli nativi della piattaforma;
- le campagne a pagamento con targeting profilato degli utenti;
- i canali che trattino o possano trattare dati di minori;
- la gestione strutturata di segnalazioni individuali contenenti dati personali.

Nei casi in cui la DPIA evidenzia un rischio residuo elevato non mitigabile con misure adeguate, il Titolare avvia la consultazione preventiva del Garante ai sensi dell'art. 36 GDPR, su proposta del DPO, prima di procedere all'attivazione del canale. La DPIA è soggetta a revisione con cadenza almeno biennale per i canali attivi.

6. Registro dei Trattamenti.

Ai sensi dell'art. 30 GDPR, tutti i trattamenti di dati personali effettuati tramite canali social istituzionali devono essere censiti nel Registro delle attività di trattamento dell'Ente, indicando: finalità, categorie di dati, destinatari, basi giuridiche, trasferimenti verso Paesi terzi, misure di sicurezza adottate e termine di conservazione.

7. Conservazione dei dati.

I dati personali degli utenti che interagiscono con i profili istituzionali sono conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità istituzionali che li hanno generati e, comunque, non oltre:

- 2 anni per i dati statistici aggregati di analisi delle pagine;
- 12 mesi per i contenuti degli scambi via messaggistica diretta non sfociati in procedimenti amministrativi;
- per tutta la durata del procedimento e per i successivi termini di conservazione previsti dai massimari di scarto, per i dati acquisiti nell'ambito di procedimenti amministrativi avviati a seguito di segnalazioni social.

8. Diritti degli interessati.

Gli utenti che interagiscono con i profili social istituzionali dell'Ente possono esercitare, nei confronti dell'Ente quale (con)titolare del trattamento, i diritti di cui agli artt. 15-22 GDPR (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità). Le richieste devono essere indirizzate al DPO dell'Ente all'indirizzo dpo@mangili.bg.it e saranno evase entro 30 giorni, prorogabili di ulteriori 60 in caso di complessità. L'esercizio dei diritti nei confronti delle piattaforme avviene secondo le procedure da queste autonomamente previste.

9. Ruolo del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).

Il DPO dell'Ente fornisce supporto, parere e sorveglianza in particolare nei seguenti casi:

- in fase di apertura di ogni nuovo canale social istituzionale (parere preventivo);
- in caso di data breach che coinvolga dati trattati tramite social (notifica entro 72 ore al Garante ai sensi dell'art. 33 GDPR);
- in sede di revisione o aggiornamento del presente regolamento.

Il nominativo e i recapiti del DPO dell'Ente sono disponibili sul portale istituzionale e comunicati alle piattaforme quale punto di contatto.

10. Privacy by design e by default.

In attuazione dell'art. 25 GDPR, la configurazione dei profili social istituzionali deve rispettare i principi di privacy by design e by default. In particolare:

- le impostazioni di visibilità e raccolta dati dei profili devono essere configurate al livello minimo compatibile con le finalità istituzionali;
- è vietata l'attivazione di funzioni di profilazione commerciale degli utenti della pagina;
- l'uso di pixel di tracciamento, tag o strumenti analitici aggiuntivi rispetto a quelli nativi della piattaforma è subordinato a preventiva valutazione del Titolare, acquisito il parere del DPO.

11. Formazione del personale.

Il personale autorizzato alla gestione dei profili istituzionali ai sensi degli artt. 10 e 11 è tenuto a frequentare, con cadenza almeno biennale, specifici moduli formativi in materia di protezione dei dati personali nel contesto dei social media. I moduli sono organizzati dal Titolare tramite gli uffici competenti, con il supporto del DPO.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione dell'organo competente e la pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente, previo coinvolgimento del DPO per i profili di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 38-39 GDPR.
2. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente atto avente analogo oggetto. Il Titolare provvede alla verifica periodica della conformità alla normativa vigente con cadenza almeno biennale, acquisito il parere del DPO, e propone agli organi competenti gli aggiornamenti necessari ogni qualvolta intervengano modifiche normative rilevanti.

Il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione

.....

Il Responsabile della Transizione Digitale

.....

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

.....

Modulo A1 – Autorizzazione Apertura Canale Social

Alla cortese attenzione del

- Responsabile della Transizione Digitale
- Responsabile dell'Ufficio Comunicazione

Si richiede l'autorizzazione ad attivare un canale social per il seguente servizio/ufficio:

Servizio / Ufficio richiedente:

Nome canale social:

Canale social richiesto (barrare la voce corrispondente):

- ☐ Facebook
- ☐ Instagram
- ☐ Twitter / X
- ☐ LinkedIn
- ☐ YouTube
- ☐ Altro: (specificare nome)

Finalità della comunicazione:

Il/La sottoscritto/a si impegna a:

- seguire quanto disposto nella social media policy dell'Ente;
- aggiungere come amministratore il Responsabile per la Transizione Digitale e il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione, o un loro delegato, tramite ruolo nominativo individuale;
- garantire che tutti gli accessi al canale avvengano tramite account nominativi individuali con autenticazione a due fattori (2FA) attiva;
- assicurare che le procedure di recupero account (recovery) siano collegate a recapiti istituzionali dell'Ente e non a recapiti personali;
- comunicare tempestivamente al Responsabile per la Transizione Digitale ogni variazione degli amministratori attivi e provvedere alla revoca degli accessi entro 24 ore dalla cessazione dell'incarico;
- designare il referente utilizzatore dello stesso e allegare il Modulo A2 controfirmato dal dipendente.

Dichiara di essere a conoscenza della **Privacy Policy** dell'Ente (disponibile sul portale istituzionale), per quanto attiene al trattamento dei dati personali effettuato tramite le piattaforme social, ivi incluse le attività di contitolarità con gli operatori delle piattaforme ai sensi dell'art. 26 GDPR.

Luogo	Data	Firma (digitale o autografa leggibile)

Informativa sintetica ex art. 13 GDPR: i dati contenuti nel presente modulo sono trattati dall'Ente quale titolare del trattamento per finalità di gestione delle autorizzazioni dei canali social istituzionali. Base giuridica: art. 6(1)(e) GDPR. Periodo di conservazione: per tutta la durata dell'autorizzazione e per i successivi 5 anni. DPO contattabile a: [email DPO]. Diritti ex artt. 15-22 GDPR esercitabili presso il DPO.

Modulo A2 – Autorizzazione Interazione Canale Social

Il/La sottoscritto/a

Cognome e Nome:

richiede al dirigente del servizio l'autorizzazione a utilizzare il canale social sotto indicato per il seguente servizio/ufficio:

Servizio / Ufficio:

Canale social richiesto (barrare la voce corrispondente):

- ☐ Facebook
- ☐ Instagram
- ☐ Twitter / X
- ☐ LinkedIn
- ☐ YouTube
- ☐ Altro: (specificare nome)

In qualità di (selezionare profilo):

- ☐ Amministratore
- ☐ Editor

Il/La richiedente dichiara di essere nei seguenti rapporti con l'Ente:

☐ **Dipendente**

Area / Settore / Ufficio:

Ruolo nell'organizzazione:

☐ **Privato afferente a un servizio dell'Ente**

Servizio di riferimento:

Attività da svolgere:

Periodo: dal al

☐ **Attività commerciale delegata dall'Ente**

Scopo dell'utilizzo social:

Periodo: dal al

II/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza e di accettare:

- quanto disposto nella social media policy dell'Ente e le responsabilità derivanti dall'utilizzo;
- la Privacy Policy in vigore, per quanto concerne il trattamento dei dati presso l'Ente, disponibile sul portale istituzionale;
- che, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento, i propri dati personali sono trattati dall'Ente quale titolare del trattamento ex art. 6(1)(e) GDPR, al fine di gestire il presente procedimento autorizzatorio.

Luogo	Data	Firma (digitale o autografa leggibile)
Visto del Dirigente / Responsabile del Servizio:		

Informativa sintetica ex art. 13 GDPR: i dati contenuti in questo modulo sono trattati dall'Ente quale titolare del trattamento per finalità di gestione delle autorizzazioni social. Conservazione: per tutta la durata dell'incarico e per i successivi 5 anni. DPO contattabile a: [email DPO]. Diritti ex artt. 15-22 GDPR esercitabili presso il DPO.