



Comune di Cinto Caomaggiore
P.zza San Biagio n°1 30020 Cinto Caomaggiore (VE)
Tel : 0421/209534 Fax : 0421/241030
e-mail: protocollo@cintocao.it
protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it



DISCIPLINARE UTILIZZO SOCIAL NETWORK DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE – SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA

Revisione	Data emissione	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto approvazione	Estremi di approvazione
		Prima emissione	Responsabile CED	Segretario Generale	DG 2 del 23/01/2023

1	Premesse e scopo del documento.....	2
1.1	<i>Contesto Normativo.....</i>	3
1.2	<i>Ambito di applicazione.....</i>	3
2	Criteri d'uso dei social network.....	3
2.1	<i>Uso dei social network durante l'orario di lavoro.....</i>	3
2.2	<i>Comportamento sui social network in orario extra lavorativo.....</i>	4
3	Responsabilità e validità del documento.....	5



Comune di Cinto Caomaggiore
P.zza San Biagio n°1 30020 Cinto Caomaggiore (VE)
Tel : 0421/209534 Fax : 0421/241030
e-mail: protocollo@cintocao.it
protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it



1 Premesse e scopo del documento

Il presente disciplinare per l'utilizzo dei social network da parte dei dipendenti del Comune di Cinto Caomaggiore, di seguito denominato "Disciplinare", integra il Regolamento per l'utilizzo degli Strumenti Informatici adottato dal Comune di Cinto Caomaggiore con delibera di Giunta Comunale n. 100 del 18/12/2018.

Il presente disciplinare è stato redatto in base alle Linee Guida del Vademecum "Pubblica Amministrazione e Social Media" realizzato dal Formez PA, nell'ambito delle attività finalizzate alla elaborazione delle Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni (previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) e tiene conto di quanto previsto dal Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a rispettare e recepito dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cinto Caomaggiore, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 12/10/2016.

L'Amministrazione Comunale adotta il presente disciplinare con l'obiettivo di sensibilizzare e aumentare la responsabilità dei propri dipendenti nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network per evitare che comportamenti non rispettosi, scorretti o superficiali possano nuocere all'immagine dell'ente o possano arrecare danni diretti e indiretti a persone o istituzioni, ivi compresi i dipendenti medesimi.

Le prescrizioni in esso contenute integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 novellato dal d.lgs.101/18 in materia di protezione dei dati personali e i principi del DPR n. 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (in particolare l'osservanza degli articoli 3, 9 e 11

Il presente regolamento costituisce una integrazione del Regolamento per l'utilizzo degli Strumenti Informatici adottato dal Comune di Cinto Caomaggiore con delibera di Giunta Comunale n. 100 del 18/12/2018, per quanto concerne il corretto uso degli strumenti informatici per il lavoratore in situazione di lavoro agile.



1.1 Contesto Normativo

Questo documento fa riferimento al seguente quadro normativo:

- *"Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE"*, che sarà direttamente applicabile in tutti gli Stati dell'Unione europea a partire dal 25 maggio 2018 (d'ora in poi **"GDPR"**);
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*(d'ora in poi **"Codice Privacy"**) integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*(regolamento generale sulla protezione dei dati).
- DPR n. 62/2013 - *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* (in particolare l'osservanza degli articoli 3, 9 e 11

1.2 Ambito di applicazione

Il presente documento a tutti i dipendenti del Comune di Cinto Caomaggiore, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e ai Dirigenti.

Il presente disciplinare offre esclusivamente delle prescrizioni e delle raccomandazioni ai dipendenti sul corretto utilizzo e sulla gestione dei propri account personali sui social network durante gli orari lavorativi e anche fuori dall'orario lavorativo. Sulla presenza del Comune di Cinto Caomaggiore sui social network e sulle modalità con cui l'ente utilizza i canali social per potenziare e migliorare la comunicazione, la trasparenza e il contatto con i cittadini si rimanda ad un successivo documento riportante la Social Media Policy Esterna.

2 Criteri d'uso dei social network

2.1 Uso dei social network durante l'orario di lavoro

- Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'ente è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, ecc) a tutti i dipendenti, salvo i casi autorizzati dal Responsabile di Servizio, sentito parere del Segretario Generale.



Comune di Cinto Caomaggiore
P.zza San Biagio n°1 30020 Cinto Caomaggiore (VE)
Tel : 0421/209534 Fax : 0421/241030
e-mail: protocollo@cintocao.it
protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it



- È consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.
- Al fine di rendere coerente e monitorata la presenza dell'ente sui social ed evitare una dispersione di voci, i dipendenti o gli uffici interessati ad attivare un account o una pagina social (Facebook, Instagram, etc) o un nuovo canale di comunicazione (Telegram, Whatsapp, etc.) per potenziare la comunicazione di progetti relativi all'ente devono inviare un'email a protocollo@cintocao.it per definirne gli obiettivi, la strategia comunicativa e le modalità di gestione (contenuti, frequenza dei contenuti, personale dedicato alla gestione).

2.2 Comportamento sui social network in orario extra lavorativo

In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione della Repubblica Italiana nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, si richiede ai dipendenti del Comune di Cinto Caomaggiore di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'ente e delle persone che vi lavorano.

Il comportamento del dipendente pubblico deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.

Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.

Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art 12 del DPR n.62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni, allusioni anche generiche, su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività del Comune, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'ente. In caso di intervento, specificare sempre che le



Comune di Cinto Caomaggiore
P.zza San Biagio n°1 30020 Cinto Caomaggiore (VE)
Tel : 0421/209534 Fax : 0421/241030
e-mail: protocollo@cintocao.it
protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it



opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Comune e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti al Comune, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'ente, ma di segnalare il tutto all'indirizzo e-mail protocollo@cintocao.it oppure mezzo PEC a protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it. Sarà cura dell'Ufficio Segreteria valutare le azioni da intraprendere, di concerto con il Segretario Generale e con l'Amministrazione.

Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività del Comune, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale del Comune, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali del Comune al fine di non generare l'idea di parlare a nome del Comune.

È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome del Comune o legato al Comune o a un progetto riferibile al Comune senza aver formalmente informato l'Ufficio Segreteria. Prima di ogni attivazione è necessario inviare una comunicazione scritta all'indirizzo email protocollo@cintocao.it all'Ufficio dell'ente coinvolto e aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

3 Responsabilità e validità del documento

Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Disciplinare dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa/contabile del pubblico dipendente, il mancato rispetto delle prescrizioni previste comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. È fatto salvo il diritto per l'ente al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.