



SOCIAL MEDIA POLICY

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.241 in data 06/11/2025)



Sommario

Premessa Generale	3
Art. 1 – Oggetto e Finalità del Regolamento	3
Art. 2 – Riferimenti Normativi.....	3
Art. 3 – Utilizzo dei Mezzi di Informazione e dei Social Media	4
Art. 4 – Gestione dei Canali Social Istituzionali del Comune	4
Art. 5 – Norme di Comportamento per i Dipendenti (Uso Personale dei Social Media)	6
Art. 6 – Controlli e Sanzioni	7
Art. 7 – Aggiornamenti e Pubblicazione	8



Premessa Generale

Il Comune di Reggio Calabria, consapevole dell'evoluzione del panorama digitale e del crescente ruolo delle tecnologie informatiche e dei social media nella comunicazione e nell'interazione, intende adottare un approccio strategico e responsabile all'uso di questi strumenti. Riconoscendo i social network come un'opportunità significativa per rafforzare la trasparenza, la partecipazione civica e il dialogo con i cittadini, il presente regolamento si propone di disciplinare la gestione e l'utilizzo dei profili e canali istituzionali del Comune, nonché di fornire linee guida per il comportamento online dei propri dipendenti.

Questo documento è finalizzato a garantire che l'uso degli strumenti digitali avvenga in modo coerente con i valori di correttezza, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, tutelando la reputazione dell'Ente e promuovendo un ambiente di comunicazione efficace e rispettoso. Esso si integra con il **D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici)**, che stabilisce i principi fondamentali in materia di condotta dei pubblici dipendenti, estendendo tali principi all'ambito digitale e ai social media.

Il presente regolamento, quindi, definisce le regole di **gestione e funzionamento degli account istituzionali del Comune di Reggio Calabria sui social network** e disciplina le modalità di utilizzo delle tecnologie informatiche da parte del personale, sia in ambito lavorativo che, in quanto dipendenti pubblici, nella sfera privata, qualora le loro azioni possano essere ricondotte all'Amministrazione.

Art. 1 – Oggetto e Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli strumenti informatici e dei social media da parte del Comune di Reggio Calabria e del suo personale.
2. Le finalità principali sono:
 - Garantire la **sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati** dell'Amministrazione.
 - Promuovere la **trasparenza** dell'azione amministrativa e favorire la **partecipazione attiva** dei cittadini al processo democratico.
 - **Informare** la cittadinanza su servizi, progetti, iniziative, eventi e comunicazioni di pubblica utilità.
 - Migliorare l'**efficacia della comunicazione** istituzionale e la relazione con i cittadini.
 - **Tutelare il prestigio, il decoro e l'immagine** del Comune di Reggio Calabria e della Pubblica Amministrazione in generale.
 - Fornire un quadro di riferimento chiaro per la **condotta online dei dipendenti**.
3. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Reggio Calabria, inclusi i dirigenti, gli amministratori e i collaboratori / consulenti a vario titolo, per quanto compatibile con la loro posizione.

Art. 2 – Riferimenti Normativi

1. Il presente regolamento si fonda sui seguenti atti normativi e principi:



- 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.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.
- D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), in particolare l'art. 3 sul diritto dei cittadini all'uso delle tecnologie e l'art. 9 sulla partecipazione.
- Legge n. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni).
- D.Lgs. n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).
- Legge n. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).
- Legge n. 4/2004 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici).
- Codice Civile e Codice Penale, in particolare per i reati di diffamazione.
- Statuto Comunale.

Art. 3 – Utilizzo dei Mezzi di Informazione e dei Social Media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o 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 del Comune di Reggio Calabria o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente l'ufficio o il servizio, **non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media**, salvo i casi in cui l'utilizzo dei social media risponda a un'esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i divieti previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni del D.Lgs. 13 marzo 2013, n. 33, e della Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbiano la disponibilità.

Art. 4 – Gestione dei Canali Social Istituzionali del Comune

1. **Identificazione dei canali:** Il Comune di Reggio Calabria gestisce canali social ufficiali che sono chiaramente identificabili come appartenenti all'Ente attraverso l'utilizzo del logo ufficiale, del nome completo del Comune e di altre informazioni di contatto istituzionali. Eventuali altri account che si



riferiscano al Comune ma non siano gestiti direttamente dall'Ente sono da considerarsi iniziative private e non hanno alcuna valenza istituzionale.

2. **Responsabilità e Gestione:** La gestione degli account istituzionali del Comune è affidata ad un ufficio specifico (es. Servizio "Rete Civica" e/o Servizio "Stampa") composto da personale autorizzato ed esperto in comunicazione istituzionale. Le credenziali di accesso sono custodite in modo sicuro e non possono essere utilizzate da personale non autorizzato. I profili/pagine ufficiali dell'Ente vengono gestiti di norma negli orari di servizio di ciascun ufficio responsabile. Eventuali profili social del Sindaco, dei componenti della Giunta comunale sono gestiti personalmente. Allo stesso modo i profili dei dipendenti e dei consulenti dell'Ente sono gestiti esclusivamente a titolo personale e seguono le indicazioni della social media policy interna.

- **Pagina Facebook Istituzionale:** <https://www.facebook.com/comunerc/>
pagina Facebook del Comune di Reggio Calabria, a cura del Servizio "Rete Civica"
- **YouTube:** <https://www.youtube.com/user/retecivicaRC>
Canale istituzionale a cura del Servizio "Rete Civica"
- **piattaforma "X" (prima Twitter):** <https://x.com/reggiocal>
profilo a cura del Servizio "Rete Civica"
- **Instagram:** <https://www.instagram.com/cittadireggiocalabria/>
profilo a cura del Servizio "Stampa" e del Servizio "Rete Civica"

La presenza di spazi pubblicitari a margine delle pagine dei social network utilizzati dal Comune di Reggio Calabria non è sotto il controllo dell'amministrazione, ma è gestita in autonomia dagli stessi social network.

3. **Contenuti Pubblicabili:** I contenuti pubblicati sui canali social istituzionali avranno finalità prettamente istituzionali e di interesse generale. Essi includono informazioni su:

- Attività e risultati dell'Ente e dell'amministrazione.
- Iniziative, eventi e attività organizzate o patrocinate dal Comune.
- Servizi pubblici, bandi e opportunità di coinvolgimento e partecipazione.
- Notizie di pubblica utilità e scadenze.
- Promozione del territorio, informazioni turistiche e culturali. In quest'ambito, possono rientrare anche eventi e/o iniziative private, purché di interesse generale e con finalità turistiche e/o culturali.
- Decisioni rilevanti assunte dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e/o dal Consiglio Comunale.
- Comunicazioni in situazioni di emergenza e urgenza.

Il Comune può condividere e rilanciare occasionalmente contenuti e messaggi di pubblico interesse e utilità realizzate da soggetti terzi (altri enti, associazioni o cittadini della comunità). Pur verificandone per quanto possibile la precisione e l'attendibilità, l'amministrazione non si assume la responsabilità per eventuali informazioni errate o non aggiornate.



4. Contenuti Non Ammessi: Non saranno pubblicati sui canali istituzionali:

- Opinioni personali del personale o prese di posizione non concordate con i vertici dell'Ente.
- Informazioni su attività lavorative, servizi, progetti o documenti non ancora resi pubblici o ufficialmente deliberati.
- Contenuti a scopo di propaganda politica, sindacale, religiosa o filosofica.
- Messaggi commerciali, pubblicitari o promozionali di interessi privati.
- Contenuti che violino il diritto d'autore o l'utilizzo non autorizzato di marchi registrati.
- Contenuti illeciti, illegali, offensivi, calunniosi, diffamatori, minacciosi, volgari, discriminatori, allarmistici, o di istigazione alla violenza.
- Dati personali, sensibili o giudiziari non pertinenti e non necessari per fini istituzionali.

5. Moderazione dei Contenuti: La moderazione dei commenti e dei post degli utenti avviene a posteriori. Il Comune si riserva il diritto di eliminare, senza preavviso o evidenza pubblica, i contenuti che non rispettano le norme del presente regolamento. Nei casi più gravi - e in modo particolare in caso di mancato rispetto delle regole condivise in questo documento - l'amministrazione si riserva la possibilità di cancellare i contenuti, allontanare gli utenti dai propri spazi e segnarli ai filtri di moderazione del social network ospitante.

6. Interazione e Risposte: Il Comune si impegna a gestire spazi di dialogo e ad ascoltare le richieste dei cittadini. Le richieste e segnalazioni degli utenti verranno monitorate e, se opportuno, trasmesse agli uffici competenti per una risposta. I tempi di risposta possono variare in base alla complessità della richiesta. In ogni caso, i canali social non sostituiscono i canali ufficiali di contatto, per l'invio di istanze formali, modulistica, segnalazioni o reclami.

7. Privacy e Dati Personali: Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. 196/2003. Dati sensibili o personali pubblicati dagli utenti in commenti pubblici saranno rimossi. I dati condivisi in messaggi privati saranno trattati solo per il tempo necessario a svolgere il servizio richiesto.

8. Accessibilità dei Contenuti: Il Comune si impegna - se la piattaforma lo consente - a rendere i contenuti pubblicati sui social media il più accessibili possibile fornendo alternative testuali per immagini e video (es. didascalie, sottotitoli) e seguendo le linee guida per l'accessibilità digitale.

9. Licenza e Condivisione dei Contenuti: Tutti i contenuti pubblicati sui canali social del Comune (testi, fotografie, video) sono da considerarsi in licenza Creative Commons CC BY-ND 3.0, salvo diversa indicazione. Possono essere riprodotti liberamente, purché venga sempre citata la fonte e il link di riferimento.

Art. 5 – Norme di Comportamento per i Dipendenti (Uso Personale dei Social Media)

- 1. Responsabilità Personale:** Ogni dipendente è personalmente responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime sui propri profili social personali.
- 2. Attribuibilità all'Ente:** Anche nell'utilizzo di account personali, il dipendente deve agire con cautela affinché le proprie opinioni o giudizi non siano attribuibili, direttamente o indirettamente, all'Amministrazione. Se il dipendente è identificabile come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto.



3. **Danno d'Immagine:** È fatto divieto di pubblicare commenti o interventi che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Reggio Calabria o della Pubblica Amministrazione in generale. Questo include l'astensione da espressioni offensive, denigratorie, discriminatorie o illecite.
4. **Riservatezza:** I dipendenti non devono divulgare informazioni riservate, interne, o non ancora rese pubbliche riguardanti il Comune o la loro attività lavorativa. La clausola di riservatezza del Codice di Comportamento vale anche sui social.
5. **Interazione con Contenuti sul Comune:** In caso di conversazioni o commenti negativi che riguardino il Comune attraverso le pagine o i profili social istituzionali, il dipendente è invitato a non commentare pubblicamente, ma a segnalare tempestivamente tali feedback all'ufficio competente (Servizio "Rete Civica"). In caso di intervento personale, nel rispetto del presente regolamento, comunque è fondamentale dichiarare esplicitamente che si sta parlando a titolo personale e non a nome dell'Ente.
6. **Uso del Logo e Identificativi Istituzionali:** È vietato utilizzare il logo del Comune o altri identificativi istituzionali (es. "Comune di Reggio Calabria") sui profili social personali, salvo autorizzazione specifica.
7. **Trasparenza Personale:** È incoraggiato dichiarare nei propri profili social di lavorare per il Comune, in un'ottica di "*personal branding*" e di creazione di sistema, avendo cura di precisare che le opinioni espresse sono personali.
8. **Comportamento Generale:** I dipendenti sono tenuti a seguire le comuni regole di buona educazione e buon senso online (bon ton). È necessario verificare l'attendibilità delle fonti prima di condividere informazioni. Il rispetto della privacy altrui è fondamentale.

Art. 6 – Controlli e Sanzioni

1. **Vigilanza e Monitoraggio:** Il controllo e la verifica del rispetto del presente regolamento sono in capo ai soggetti abilitati alla gestione degli account istituzionali (Servizio "Rete Civica"). I controlli possono essere effettuati in qualsiasi momento o a campione, anche in tempi successivi alla pubblicazione dei contenuti.
2. **Segnalazioni di Non Conformità:** I dipendenti e gli utenti esterni sono invitati a segnalare eventuali comportamenti o contenuti non conformi al presente regolamento all'indirizzo e-mail istituzionale (staffrete@comune.reggio-calabria.it).
3. **Provvedimenti per Violazioni Esterne:** In caso di violazioni da parte di utenti esterni, il Comune si riserva la facoltà di:
 - Eliminare il contenuto non conforme senza darne evidenza pubblica.
 - Preavvisare il soggetto che contravviene alle regole, ove possibile, richiamando il regolamento e indicando la violazione.
 - Bloccare l'utente in caso di reiterate violazioni e/o abusi, impedendogli di pubblicare ulteriori contenuti.
 - Nei casi più gravi di condotte illecite o illegali, segnalare l'autore all'Autorità Giudiziaria competente o al Settore "Avvocatura Civica" del Comune, ai sensi delle vigenti leggi (es. diffamazione aggravata ex art. 595 c.p.).



4. **Provvedimenti per Violazioni del Personale Interno:** Qualora il comportamento di un dipendente violi le norme del presente regolamento e/o il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.ii.), potranno essere adottate le sanzioni disciplinari previste dall'ordinamento, previo esperimento del procedimento disciplinare.

Art. 7 – Aggiornamenti e Pubblicazione

1. Il presente Regolamento sarà oggetto di revisione e aggiornamento periodico in base all'evoluzione normativa, tecnologica e alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Reggio Calabria e reso accessibile tramite link dalle pagine social ufficiali dell'Ente.