



## Istituto Comprensivo Statale "V. Martellotta"

C.F. 90123360738 - Cod. Univoco UFH5J2 - Cod. IPA istsc\_taic81900d

Via Scoglio del Tonno 4  
74121 Taranto  
Tel. 099 7761045  
email taic81900d@istruzione.it  
www.martellotta.edu.it

ICS Martellotta - Taranto  
Prot. 0009952 del 09/10/2024  
I (Uscita)

Albo  
Amministrazione trasparente

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE SUL SITO WEB, SUI PROFILI SOCIAL MEDIA ISTITUZIONALI E PER L'USO DELLE IMMAGINI E DEI VIDEO - PRIVACY POLICY

## Indice generale

- Premessa
- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Oggetto del regolamento
- Art. 3 Account e pagine
- Art. 4 Contenuti
- Art. 5 Gestione
- Art. 6 Norme di comportamento e moderazione
- Art. 8 Entrata in vigore
- Art. 9 Account istituzionali
- Appendice

## Premessa

L'Istituzione scolastica I.C. "V. Martellotta" di Taranto (nel seguito «Scuola») ritiene fondamentale, per i propri fini istituzionali, implementare il dialogo con i propri studenti, dipendenti e con tutti i soggetti collegati al mondo scolastico.

Per questo motivo la Scuola intende fare proprie le linee guida su Social Media e PA pubblicate dal Ministero della Pubblica Amministrazione nel dicembre 2011, laddove in particolare in premessa testualmente si legge: *"Il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini sta vivendo una fase di profondo mutamento: i siti istituzionali non costituiscono più il principale punto di accesso alle informazioni. Sempre più spesso i cittadini cercano sul Web la soluzione ai propri problemi, si informano attraverso le proprie reti di relazioni, cercano il dialogo diretto con il proprio interlocutore, sia esso un'azienda o un ente pubblico, all'interno di spazi pensati per una comunicazione a due vie. La Pubblica Amministrazione italiana deve costruire nuove modalità di interazione e partecipazione, rafforzando la percezione di trasparenza e di efficienza. In questo scenario, gli spazi di social networking rappresentano una grande opportunità per la PA, non solo per informare e comunicare in maniera efficace ma anche per costruire una relazione di fiducia, per ascoltare e monitorare il livello di soddisfazione dei cittadini. Attraverso una presenza consapevole e pianificata nei siti del Web sociale, la Pubblica Amministrazione può iniziare un nuovo percorso di avvicinamento e di apertura ai cittadini in grado di favorire lo sviluppo di processi virtuosi di collaborazione, stimolando la partecipazione e la cittadinanza attiva".*

La Scuola utilizza Internet, il web e i social media con lo scopo di informare gli utenti (studenti, persone fisiche, nonché enti pubblici e privati), di comunicare con questi ultimi, favorendone l'interazione, nonché di raccoglierne eventuali istanze o suggerimenti.

Con tali mezzi la Scuola intende, inoltre, agevolare l'accesso ai propri servizi, promuovere eventi e iniziative

proprie o di altri soggetti con i quali intrattiene collaborazioni o partnership, perseguendo finalità istituzionali e di interesse generale.

La presente policy regola i comportamenti che devono essere tenuti dagli utenti nell'uso dei social media riconducibili alla Scuola e nella condivisione dei contenuti, siano essi immagini, testi, file audio, video o un mix di questi, nonché indica le modalità d'interazione del dialogo online con la Scuola.

La policy regola altresì i comportamenti del personale preposto alla gestione degli account e delle pagine social ufficialmente amministrare e riconducibili alla Scuola.

#### **Art. 1 - Finalità**

1. La Scuola utilizza Internet, il web e i social media per garantire una comunicazione puntuale e diretta verso la propria utenza e la cittadinanza in generale, consapevole dell'importanza che essi hanno assunto quali canali di comunicazione.
2. I contenuti diffusi dalla Scuola attraverso Internet, il web e i social media non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità legale e trasparenza.
3. La Scuola intende utilizzare Internet, il web, le pagine e gli account sui social media per:
  - a) informare su iniziative ed attività istituzionali;
  - b) segnalare manifestazioni, eventi, attività o incontri informativi riguardo l'attività della Scuola;
  - c) diffondere notizie di pubblica utilità;
  - d) trasmettere e/o condividere dirette e/o contenuti di iniziative e/o di attività istituzionali.

#### **Art. 2 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione e il funzionamento del sito web istituzionale e delle pagine/account istituzionali aperte sui social media della Scuola, oltre alle modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti, nonché di ogni altra informazione in essi contenuta.
2. Il Regolamento definisce altresì le principali regole di gestione del sito web istituzionale e dei social media della Scuola da parte degli amministratori e del personale interno.

#### **Art. 3 - Account e pagine**

1. La Scuola è presente nel web attraverso il suo sito istituzionale e sui social media attraverso pagine e profili che il Dirigente Scolastico, sentiti gli Organi Collegiali, riterrà utile creare.
2. È presente, nel sito web istituzionale, l'elenco dei profili e delle pagine sui social media della Scuola.
3. La Scuola si riserva il diritto di segnalare eventuali violazioni della proprietà intellettuale o della propria identità e della propria immagine ai gestori delle piattaforme e, se necessario, alle autorità giudiziarie competenti.
4. Per quanto non espressamente disciplinato col presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al Regolamento Generale per la Protezione dei Dati - Regolamento UE 679/2016.

#### **Art. 4 - Contenuti**

1. È possibile pubblicare ogni tipo di contenuto per la tipologia di cui all'articolo 1, comma 3, che rispetti il presente Regolamento.
2. Ogni componente della Scuola ha il compito di fornire i contenuti considerati di importanza rilevante per l'utenza e la cittadinanza in generale, ai sensi dell'art. 1 del presente Regolamento.

## **Art. 5 - Gestione**

1. Il Dirigente Scolastico individua un proprio staff, di cui possono far parte dipendenti, studenti, o altre persone espressamente incaricate, quale gestore del sito web istituzionale e delle pagine e degli account social della Scuola.
2. Le credenziali di accesso sono in capo al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale della Scuola, proprietario dei suddetti account. Il Dirigente Scolastico crea le necessarie utenze per il team di gestione del sito web istituzionale, delle pagine e degli account social della Scuola.
3. L'elenco delle persone autorizzate alla gestione del sito web istituzionale, delle pagine e degli account social, all'inserimento di contenuti e alla moderazione dei commenti, viene individuato con separato provvedimento del Dirigente Scolastico, con cui sono anche individuate quali persone autorizzate al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679. Tali attività dovranno essere espletate senza maggiori oneri per il bilancio della Scuola.
4. Le pubblicazioni non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicità legale e trasparenza prescritte dalla legge ed hanno lo scopo di aggiungersi ad esse per rendere maggiormente incisiva l'attività di comunicazione della Scuola.
5. In qualità di rappresentante legale della Scuola, la responsabilità della pubblicazione è del Dirigente Scolastico pro tempore. È suo il compito di verificare il rispetto del presente Regolamento.
6. Il presente regolamento è emanato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento 2016/679 UE, del Codice in materia di protezione di dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e al D. Lgs. 101/2018 e successive modifiche ed integrazioni. A tale scopo sarà sempre consultato preventivamente il DPO della Scuola.

## **Art. 6 - Norme di comportamento e moderazione**

1. Il Dirigente Scolastico, o chi da esso incaricato, dovrà rimuovere ogni materiale dallo stesso giudicato essere in violazione delle norme e dei criteri stabiliti e richiamati con il presente Regolamento.
2. Ogni utente è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime. La Scuola non può essere ritenuta responsabile del comportamento degli utenti, ma dovrà attivarsi per rimuovere tempestivamente i contenuti di cui al comma 3 del presente articolo qualora vengano segnalati.
3. Potranno essere sottoposti a moderazione e, se necessario, rimossi senza avviso, i contenuti creati dagli utenti:
  - contenenti dati personali o di terzi o altre forme di violazione della privacy;
  - contenenti messaggi indesiderati di qualsiasi genere (cosiddetto spam);
  - inseriti ripetutamente e/o al fine di disturbare o provocare;
  - che costituiscono pubblicità o promozione di attività commerciali, di prodotti o servizi privati con fini di lucro e/o non attinenti rispetto alle attività istituzionali della Scuola;
  - con fine elettorale o propagandistico;
  - contenenti insulti, turpiloquio, linguaggio inappropriato, minacce, contenuti non attendibili o falsi (fake news);
  - discriminatori, allarmistici, ingannevoli, illeciti o di incitamento all'illegalità;
  - contenenti atteggiamenti che ledano la dignità personale;
  - contenenti link riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojans, virus o malware di ogni genere;
  - in generale, i contenuti lesivi dell'immagine della Scuola e/o di chi in essa opera a qualsiasi titolo.

4. In caso di violazione di queste condizioni, il Dirigente Scolastico, o chi da esso incaricato, dovrà utilizzare le funzioni fornite da ciascuna piattaforma per segnalare i contenuti inappropriati, bloccare l'utente e/o segnalarlo ai responsabili della piattaforma e, in caso di mancato rispetto della legge, alle autorità giudiziarie.

**Art. 7 - Entrata in vigore**

1. La presente disciplina avrà efficacia dall'intervenuta esecutività della relativa delibera del Organi Collegiali.

**Art. 8 - Account istituzionali**

1. Attualmente gli account istituzionali della Scuola sono i seguenti:

- a. Sito Web: <https://www.martellotta.edu.it/>
- b. Facebook: <https://www.facebook.com/p/IC-V-Martellotta-100076110831192/>

La Dirigente Scolastica  
(Dott.ssa Antonia CAFORIO)

# Appendice

## Responsabilità degli Amministratori

Gli amministratori degli account sono responsabili dei contenuti pubblicati, della sicurezza degli accessi e della protezione delle password. I canali social sono presidiati esclusivamente nelle fasce orarie lavorative, fermo restando ogni intervento che si rendesse necessario anche fuori dall'orario di lavoro.

Gli amministratori devono applicare la moderazione sui commenti offensivi, gli insulti, gli attacchi denigratori, la pornografia e la pedopornografia e gli annunci di natura e di interesse strettamente personali, i messaggi commerciali o politici, spam.

Le risposte ai commenti devono essere ponderate prima della loro pubblicazione, in considerazione del fatto che l'amministratore non esprime la sua opinione personale, ma quella della Scuola che rappresenta.

L'amministratore non può infatti inserire riferimenti alla sua esperienza individuale né scrivere in prima persona nonché accertarsi di non infrangere alcun diritto di proprietà intellettuale prima di pubblicare il relativo contenuto. Le risposte devono essere sempre rispettose di tutti gli stakeholders della Scuola e del pubblico in generale.

## Scelte grafiche e uso delle immagini

In generale, per l'immagine profilo e l'immagine cover dell'account, si raccomanda la scelta di immagini e grafiche che rappresentano e identificano con chiarezza la struttura o l'attività che si sta comunicando.

I contenuti (testi, fotografie, infografiche, video e altri materiali) sono prodotti dalla Scuola, anche con materiali in licenza Creative Commons o acquistati. Si autorizza la libera condivisione menzionando l'originario canale di pubblicazione.

## Norme di comportamento

Al fine di un corretto e decoroso utilizzo del sito web e dei profili social, il personale della Scuola è tenuto all'osservanza di una serie di norme di comportamento; in particolare:

- i dipendenti non sono autorizzati a divulgare informazioni riservate di cui sono a conoscenza (ad esempio: corrispondenza interna, informazioni di terze parti, dati personali comuni o particolari di altri dipendenti e/o collaboratori, di allievi o fornitori, o altresì informazioni relative all'attività lavorativa, ai servizi offerti, ai progetti e ai documenti che non sono ancora stati resi pubblici), né a diffondere foto, video o altro materiale di tipo multimediale che riprenda locali o personale della Scuola senza l'espressa autorizzazione dei soggetti coinvolti o dello stesso Istituto;
- i dipendenti non sono altresì autorizzati a divulgare contenuti che si pongono in contrasto con i valori della Scuola;
- fermo restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, ai dipendenti è fatto divieto di diffondere messaggi o commenti a carattere offensivo, minatorio, ingiurioso o diffamatorio, sia nei confronti delle attività promosse dall'Istituto che nei confronti dell'utenza che interagisce con la pagina;
- i dipendenti sono sempre tenuti a ricordare che quanto viene pubblicato online può avere delle ripercussioni a livello globale;
- il personale non può aprire altre pagine social, blog o altri canali telematici in nome o per conto della Scuola senza la preventiva approvazione del dirigente scolastico;
- nel caso di condivisione di contenuti (nello specifico, foto o video) aventi ad oggetto soggetti, per i quali non sia possibile ottenere il consenso alla divulgazione, ovvero per i quali la pubblicazione non sia legittima ai sensi del GDPR, i dipendenti sono tenuti a rendere il minore irricognoscibile (ad esempio, pubblicando esclusivamente foto dove il minore è ritratto in gruppo, o di spalle).
- i dipendenti che hanno in gestione le pagine social della Scuola e che posseggono altresì un account personale sono tenuti a prestare la massima attenzione nell'utilizzo dei profili, adottando le accortezze necessarie al fine di evitare l'interscambio degli account durante l'uso.

La violazione delle regole qui menzionate può comportare, in capo al singolo dipendente, una responsabilità di tipo disciplinare, da accertarsi tramite un apposito procedimento interno.

## **Procedura per aprire e gestire un account social istituzionale**

Le strutture della Scuola che intendano creare un account di social media istituzionale devono necessariamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

Nella comunicazione devono essere specificati la persona o le persone responsabili della pubblicazione dei contenuti e della moderazione di eventuali interventi esterni (c.d. Amministratore/i).

Le informazioni pubblicate, in particolare quelle di pubblicità legale o di utilità pratica per il pubblico (ad es. bandi, opportunità formative e culturali), possono essere pubblicate anche sui social, fermi restando i preventivi obblighi di pubblicità sul sito web istituzionale.

Gli account devono essere presidiati regolarmente.

Le informazioni pubblicate devono essere veritiere e in linea con l'immagine della Scuola.

Non possono essere promosse attività commerciali.

## **Pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative**

In premessa si richiama l'Art. 6 lettera e) del GDPR *“Il trattamento è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle seguenti condizioni [...] il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento”*.

Infatti, la base giuridica del trattamento dei dati personali, per le Istituzioni scolastiche, risiede nell'art. 6 comma 1, lettera e) del GDPR, in quanto trattamento effettuato da un soggetto pubblico, ed è necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. Ai sensi dell'art. 2-sexies, comma 2, lettera bb) del D. Lgs. 101/2018, infatti, si considera rilevante l'interesse pubblico relativo a trattamenti effettuati da soggetti che svolgono compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri in materia di istruzione e formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario.

Pertanto, la base legittimante il trattamento non risiede nel consenso dell'interessato ma nell'adempimento di un obbligo legale, o nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, di cui è investita la Scuola, che agisce sulla base di leggi o regolamenti. Quindi, ogni qual volta risulti necessario pubblicare dati personali (anche se comuni) imprescindibilmente bisogna accertare il fondamento normativo (legge o regolamento) che legittima la pubblicazione.

Tanto premesso, risulta evidente che il gravoso compito dell'Istituzione scolastica è quello di assicurare che il trattamento sia **legittimo**, ovvero improntato ai principi di **liceità, minimizzazione, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza**.

Ferma restando l'adozione del presente Regolamento per l'utilizzo delle foto e dei video afferenti alle attività didattiche ed educative, è fondamentale comprendere che ogni trattamento non esplicitamente e specificatamente normato dal legislatore (e questo è il caso delle foto e dei video in ambito scolastico, didattico ed educativo) è ritenuto legittimo nella misura in cui è **indispensabile rispetto alle «finalità di rilevante interesse pubblico» che si intendono perseguire**.

Appare oltremodo evidente, quindi, che sulla questione **occorre procedere con la massima cautela**, prediligendo **riprese e immagini in campo lungo tese ad evidenziare più le attività progettuali realizzate che le singole persone coinvolte**. In tali riprese e immagini non potranno in alcun modo essere riconosciute persone, in special modo se minori. Rimane, in ogni caso, un punto fermo l'osservanza come buona prassi di quanto descritto nella cosiddetta «Carta di Treviso».

Si evidenzia infine, che in ogni caso il trattamento è a titolarità unica ed esclusiva della Scuola, escludendo ogni tipologia di trattamento da parte di soggetti terzi che collaborano con la Scuola ma non sono titolari del trattamento.

### **Finalità della pubblicazione**

- A. La Scuola pubblica foto e/o video per fini istituzionali e di documentazione su:
- a. testate giornalistiche locali e nazionali;
  - b. poster o manifesti dell'istituto;
  - c. sito web istituzionale;
  - d. profili social istituzionali (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram), appositamente regolamentati.

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della Scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra gli studenti saranno ritratti solo nei momenti "positivi" legati alla vita della Scuola, prediligendo riprese e immagini in campo lungo tese ad evidenziare più le attività progettuali realizzate che le singole persone coinvolte.

### **Contesti della pubblicazione**

- B. I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative della Scuola sono:
- a. visite guidate e viaggi di istruzione
  - b. fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
  - c. attività per l'orientamento e la continuità
  - d. seminari/convegni/corsi di formazione
  - e. concorsi e relative premiazioni
  - f. gare/competizioni
  - g. progetti finanziati con fondi della Scuola
  - h. progetti realizzati in rete
  - i. progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici regionali e nazionali
  - j. progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR)
  - k. progetti previsti dal PNRR.

### **Motivazione della pubblicazione**

- C. Motivazione della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative istituzionali, effettuati nel contesto di cui al punto B):
- a. documentare e divulgare le attività della Scuola;
  - b. testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
  - c. informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati;
  - d. diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
  - e. aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
  - f. per i progetti previsti dal PON e dal PNRR, rendere consapevoli, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
  - g. attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea della Scuola, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.