



Ministero dell'Istruzione e del Merito – USR Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO A INDIRIZZO MUSICALE G. VERGA

Via della Libertà s.n.c. – 04014 PONTINIA (LT)

0773/86085 - fax 0773/869296 - C.F. 80006850590 - C.M. LTIC840007
LTIC840007@ISTRUZIONE.IT – LTIC840007@PEC.ISTRUZIONE.IT



APPENDICE n. 2 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI SUL SITO WEB E SUI CANALI SOCIAL DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 62 del 30/10/2025

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento disciplina la gestione, i contenuti e le modalità di utilizzo del sito web istituzionale e dei canali social dell'Istituto, in conformità alle normative vigenti in materia di accessibilità, comunicazione istituzionale, privacy e uso delle tecnologie digitali nella Pubblica Amministrazione.

La tecnologia è uno strumento efficace, flessibile e diretto di relazione fra gruppi di persone, per la sua immediatezza e per le svariate possibilità comunicative e informative.

È doveroso, tuttavia, stilare un regolamento chiaro ed esaustivo che ne disciplini l'utilizzo, al fine di impiegare al meglio tali media per ampliare la possibilità di far conoscere a un pubblico sempre più vasto la qualità delle proposte formative e delle svariate iniziative poste in essere dall'Istituto, in coerenza con le funzioni e gli obiettivi esplicitati nel Piano dell'offerta formativa.

Visto il:

- **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR;**
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196**, come modificato dal **D.Lgs. 101/2018;**
- **Legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Legge Stanca)** sull'accessibilità;
- **Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005** e s.m.i.;
- **Linee Guida AgID** per i siti web e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione (Determinazione n. 224/2022 e s.m.i.);
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;**
- **Legge 9 maggio 2025, n. 69**, di conversione del **D.L. 14 marzo 2025, n. 25**, art. 4, commi 9-novies, 9-decies, 9-undecies, che istituisce la figura del *Social Media e Digital Manager* nelle Pubbliche Amministrazioni;

- **Indicazioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali** in materia di pubblicazione di dati, immagini e comunicazione digitale delle istituzioni scolastiche;

L'ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI VERGA DI PONTINIA ADOTTA

il seguente **Regolamento per la pubblicazione e gestione dei contenuti digitali dell'Istituto**.

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento definisce criteri, ruoli e procedure per la pubblicazione di contenuti sul sito web istituzionale e sui canali social ufficiali dell'Istituto, garantendo:

- tutela dei dati personali e della dignità delle persone;
- accessibilità e usabilità dei contenuti;
- trasparenza, correttezza e sicurezza della comunicazione digitale;
- coerenza con la missione educativa e istituzionale della scuola.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il regolamento si applica a:

- contenuti pubblicati sul sito web istituzionale;
- materiali diffusi sui canali social ufficiali dell'Istituto (Facebook, Instagram, YouTube, X/Twitter, ecc.);
- immagini, video, testi o documenti elaborati da docenti, personale ATA, alunni o genitori nell'ambito delle attività scolastiche o progettuali.

Art. 3 – Responsabilità

- Il **Dirigente Scolastico** è responsabile della comunicazione istituzionale e ne approva la diffusione;
- Il **Referente per la Comunicazione Digitale** cura la gestione operativa del sito e dei canali social; è possibile suddividere la figura anche in due responsabili (una per il sito e una per le pagine social);
- Il **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)** verifica la conformità normativa in materia di privacy;
- Eventuali incaricati o collaboratori (docenti, personale ATA) operano sotto la supervisione del Dirigente o del Referente, nel rispetto del presente regolamento.

Art. 4 – Tipologia dei contenuti pubblicabili

Sono ammessi contenuti che:

- promuovono attività, eventi e progetti dell'Istituto;

- valorizzano buone pratiche didattiche, culturali e sociali;
- diffondono informazioni di pubblico interesse;
- rispettano la dignità e la riservatezza delle persone coinvolte.

Sono vietati:

- contenuti a carattere politico, discriminatorio o commerciale;
- riferimenti a situazioni personali o sensibili;
- pubblicazioni che ledano la reputazione o la privacy di studenti, famiglie o personale.

Art. 5 – Tutela della privacy e consenso

1. La pubblicazione di immagini, video o dati personali di studenti, genitori o personale scolastico è consentita solo previa acquisizione del **consenso informato scritto**;
2. Il consenso deve essere specifico, libero, e revocabile in qualunque momento;
3. Vanno pubblicate di preferenza foto di gruppo e che riprendano momenti positivi;
4. In assenza di consenso, le persone devono essere rese **non identificabili** (oscuramento volto, omissione nomi);
5. È vietata la pubblicazione di elenchi o documenti contenenti dati personali non pertinenti;
6. Ogni trattamento dati avviene nel rispetto dei principi di **minimizzazione** e **liceità** (art. 5 e 6 GDPR 679/2016).

Art. 6 – Regole tecniche per la pubblicazione

a) Video e contenuti multimediali

- I video di YouTube devono essere incorporati tramite **dominio youtube-nocookie.com**, che evita il rilascio di cookie di profilazione;
- Devono includere sottotitoli o trascrizioni.

b) Immagini e grafica

- Tutte le immagini devono contenere **testo alternativo (ALT)** descrittivo;
- I volti di minori sono pubblicabili solo con consenso esplicito;
- Vietato l'uso di immagini, video o musiche coperte da copyright senza licenza.

c) Documenti

- I file devono essere in **formato accessibile** (PDF/A, RTF, HTML, ODT);
- Devono rispettare gli standard **WCAG 2.1 livello AA**;
- Evitare nomi file contenenti dati personali.

d) Cookie e tracciamento

- Ammessi solo cookie tecnici e anonimi;
- Banner cookie sul sito web conforme alle indicazioni del Garante Privacy.

Art. 6-bis – Tracciamento e monitoraggio

1. L'Istituto adotta un sistema di monitoraggio delle statistiche del sito per finalità tecniche e di miglioramento dei servizi;
2. È preferito l'uso della piattaforma pubblica **Web Analytics Italia (WAI)** o strumenti equivalenti conformi alla normativa sulla privacy;
3. I dati raccolti sono anonimi e aggregati, senza profilazione;
4. Le modalità operative sono riportate nell'**Allegato A**.

Art. 7 – Accessibilità

Tutti i contenuti digitali devono rispettare i requisiti della **Legge 4/2004 (Legge Stanca)**, D.lgs. 106/2018 e delle **Linee Guida AgID**:

- conformità alle **WCAG 2.1 livello AA**;
- presenza di alternative testuali;
- linguaggio chiaro e inclusivo.

Art. 8 – Gestione dei social media istituzionali

- I canali social rappresentano ufficialmente l'Istituto e devono rispettarne il tono educativo.
- L'accesso con diritti di pubblicazione è consentito solo a personale autorizzato;
- I commenti offensivi o discriminatori devono essere prontamente rimossi;
- È vietato l'uso dei canali istituzionali per comunicazioni personali.

Art. 8-bis – Uso dei canali personali (Codice di comportamento)

In base al **D.P.R. 62/2013** e **D.P.R. 81/2023**:

- è vietato utilizzare strumenti, siti o profili personali in modo tale da farli apparire riconducibili all'Istituto;
- La pubblicazione su canali privati di immagini o dati relativi ad alunni, colleghi o attività scolastiche non deve essere riconducibile all'Istituto e l'autore se ne assume oneri e responsabilità proprie;
- la violazione comporta responsabilità disciplinari ai sensi del D.Lgs. 165/2001.
- L'Istituto si rende promotore di iniziative mirate a sensibilizzare i genitori degli alunni delle implicazioni relative alla pubblicazione di foto e video dei minori (**sharenting**) anche attraverso la diffusione sul proprio sito web di info grafiche, spot, podcast e vademecum messi a disposizione dal Garante della Privacy (ad es. <https://www.youtube.com/watch?v=JvbfKBOJd8o> oppure <https://www.gdpd.it/podcast#2>)

Art. 8-ter – Social Media e Digital Manager

1. Ai sensi dell'art. 4, commi 9-novies e 9-decies della Legge 69/2025, l'Istituto deve individuare la figura/le figure del **Social Media e Digital Manager** anche tra il personale interno.
2. Compiti principali:
 - o pianificare strategie di comunicazione sui social in linea con gli obiettivi istituzionali;
 - o assicurare il rispetto di privacy, accessibilità e trasparenza;
 - o collaborare con il **DPO** e il **Referente Digitale** per la gestione dei contenuti;
 - o redigere report periodici di performance comunicativa;
 - o supportare il personale su uso consapevole dei social media.
3. L'incarico è conferito con decreto del Dirigente Scolastico.

Art. 9 – Diritto d'autore

- Vietata la diffusione di contenuti protetti da copyright senza accordo di licenza;
- Le fonti devono essere sempre citate;
- I lavori degli studenti riportanti indicazioni e/o immagini degli stessi sono pubblicabili solo con consenso scritto dei genitori o tutori.

Art. 10 – Aggiornamento e conservazione

- I contenuti devono essere periodicamente aggiornati;
- Le informazioni obsolete devono essere rimosse nel rispetto del diritto all'oblio previsto dal GDPR 679/2016;
- Le pubblicazioni dell'anno scolastico e del precedente possono essere tenute online per il tempo strettamente utile. Per gli anni precedenti i contenuti vanno rimossi ad esclusione di quelli con rilevanza importante, ma comunque non dovranno superare mai i 5 anni (diritto all'oblio);
- Tutti i backup e log devono rispettare le politiche di sicurezza informatica;

Art. 11 – Monitoraggio e revisione

Il presente regolamento è soggetto a revisione:

- in caso di aggiornamenti normativi (AgID, Garante Privacy, MIM);
- in caso di apertura di nuovi canali digitali;
- su proposta del Dirigente o del DPO.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il regolamento entra in vigore dalla data di approvazione con **delibera del Consiglio d'Istituto n. 62 del 30/10/2025** ed è pubblicato nella sezione "Regolamenti" del sito web istituzionale e nella sezione di Amministrazione Trasparente, Disposizioni generali, Atti generali, Atti Amministrativi Generali.

ALLEGATO TECNICO A

Tracciamento e Monitoraggio del Sito Istituzionale della Pubblica Amministrazione

1. Finalità

Il presente allegato definisce le modalità operative di tracciamento, monitoraggio e analisi statistica del sito istituzionale dell'Istituto scolastico, in conformità con:

- **il Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR;**
- **il D.Lgs. 196/2003** come modificato dal **D.Lgs. 101/2018;**
- **le Linee guida AgID per i siti web e i servizi digitali della PA** (Determinazione n. 224/2022);
- **la Legge 9 maggio 2025, n. 69**, art. 4, commi 9-novies e 9-decies, che introducono la figura del Social Media e Digital Manager con compiti di strategia e gestione della comunicazione digitale;
- **il principio di accessibilità, trasparenza e sicurezza dei servizi pubblici digitali.**

2. Obiettivi del tracciamento

Il tracciamento dei dati di navigazione ha esclusivamente finalità tecniche e statistiche, volte a:

- *monitorare il corretto funzionamento del sito e dei servizi digitali;*
- *misurare il numero di accessi, le pagine visitate e le sezioni più consultate;*
- *migliorare la qualità, l'usabilità e l'accessibilità dei contenuti;*
- *individuare eventuali errori tecnici o criticità di accesso;*
- *contribuire alla **valutazione dell'efficacia comunicativa dell'Istituto** sui canali digitali.*

*Non è consentita alcuna forma di **profilazione o tracciamento personale** degli utenti.*

3. Strumenti ammessi

Le amministrazioni devono utilizzare esclusivamente strumenti conformi al GDPR 679/2016 e alle Linee Guida AgID, tra cui:

- **Web Analytics Italia (WAI)** – piattaforma pubblica e gratuita messa a disposizione dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale, sviluppata su base Matomo, conforme al GDPR e gestita su infrastruttura nazionale.
- **Matomo on-premise**, installato su server dell'amministrazione o su hosting europeo con garanzie equivalenti.
- **Plausible Analytics** o strumenti equivalenti, purché:
 - o non rilascino cookie di profilazione;

- o non trasferiscano dati fuori dallo Spazio Economico Europeo;
- o forniscano statistiche anonime e aggregate.

4. Requisiti di configurazione

Per garantire la conformità al GDPR e alle Linee guida AgID:

1. Gli **indirizzi IP devono essere anonimizzati** (es. mascheramento degli ultimi byte).
2. Deve essere **disattivato qualsiasi tracciamento cross-site** o di profilazione.
3. Deve essere **disattivata la condivisione con terze parti** dei dati raccolti.
4. I dati anonimizzati devono essere **conservati per un periodo massimo di 12 mesi**.
5. Deve essere predisposto un **banner cookie conforme** alle Linee guida del Garante Privacy.
6. La **Privacy Policy del sito** deve riportare in modo chiaro:
 - o il nome dello strumento di analisi utilizzato;
 - o la finalità (statistica e tecnica, non profilazione);
 - o la base giuridica (art. 6, par. 1, lett. e) GDPR – compito di interesse pubblico);
 - o la durata della conservazione dei dati.

5. Ruolo del Social Media e Digital Manager

In coerenza con la **Legge 69/2025**, il Social Media e Digital Manager dell'Istituto, se nominato:

- coordina le attività di **comunicazione digitale e analisi delle performance** del sito e dei canali social istituzionali;
- collabora con il **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)** e con il **Referente per la Comunicazione Digitale** per garantire il rispetto della normativa privacy e delle linee guida AgID;
- supervisiona la corretta **integrazione dei dati statistici** provenienti dai canali social con quelli del sito istituzionale, in forma aggregata e anonima;
- elabora **report periodici** sulle performance comunicative, da presentare al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto;
- assicura che tutti i contenuti multimediali (inclusi video YouTube integrati con modalità "nocoookie") siano coerenti con i requisiti di accessibilità e non rilascino tracciamenti non autorizzati;
- promuove la **formazione del personale** sulle buone pratiche di comunicazione digitale e gestione consapevole dei social media.

6. Obblighi organizzativi

- *Il **Dirigente Scolastico** è responsabile della corretta applicazione delle misure di monitoraggio.*
- *Il **DPO** deve verificare la conformità al GDPR e ricevere notifica in caso di modifiche agli strumenti di analisi.*
- *Il **Referente Tecnico del sito** cura gli aspetti informatici di installazione e sicurezza.*
- *Il **Social Media e Digital Manager** supervisiona le attività comunicative e di reporting, in stretta collaborazione con i soggetti sopra indicati.*

Tutte le attività possono svolgersi senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, in conformità all'art. 4, comma 9-decies, della Legge 69/2025.

7. Periodicità del controllo

Almeno una volta all'anno:

- *viene effettuata una **verifica congiunta** tra il Dirigente, il DPO e il Social Media Manager sulla configurazione degli strumenti di analisi;*
- *viene redatto un **report tecnico interno** che documenta i risultati e le misure adottate;*
- *eventuali anomalie vengono corrette entro 30 giorni.*

8. Sanzioni interne

*L'attivazione di strumenti di tracciamento non conformi o la diffusione di dati non autorizzati costituisce **violazione delle politiche di sicurezza e privacy dell'Istituto** e può comportare responsabilità disciplinari e segnalazione al Garante per la Protezione dei Dati Personali.*

9. Entrata in vigore

Il presente allegato entra in vigore contestualmente al Regolamento per la pubblicazione di contenuti sul sito e sui canali social dell'Istituto, e ne costituisce parte integrante.

ALLEGATO B – Buone pratiche per la gestione della comunicazione digitale

1. Linguaggio e tono comunicativo

- Utilizzare un linguaggio istituzionale, chiaro, rispettoso e inclusivo.
- Evitare abbreviazioni, slang o emoji nei post ufficiali.

2. Pubblicazione di contenuti multimediali

- Controllare sempre la presenza di consenso scritto prima della pubblicazione di immagini o video di studenti.
- Verificare la risoluzione e l'accessibilità dei file (ALT, sottotitoli, trascrizioni).

3. Sicurezza e credenziali

- Le password degli account devono essere custodite in modo sicuro e cambiate ogni 3 mesi.
- Abilitare l'autenticazione a due fattori per tutti gli account amministrativi.

4. Moderazione dei commenti

- I commenti che contengono linguaggio offensivo, discriminatorio o politico devono essere rimossi.
- È vietato rispondere a discussioni personali o private tramite i profili ufficiali.

5. Trasparenza e aggiornamenti

- Ogni post deve essere tracciabile a un autore o referente interno.
- I contenuti devono essere periodicamente rivisti per verificarne l'attualità.

6. Collaborazione interna

- Il Social Media Manager, il DPO e il Referente Digitale cooperano nella gestione di campagne comunicative e monitoraggi.
- Eventuali attività con enti esterni o sponsor devono essere preventivamente approvate dal Dirigente.

Entrata in vigore degli allegati

Gli Allegati A e B costituiscono parte integrante del Regolamento e si aggiornano con deliberazione del Consiglio d'Istituto.