



Comune di Cervasca
Provincia di Cuneo

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DEI CANALI SOCIAL ISTITUZIONALI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Preambolo

Considerato che:

- L'amministrazione comunale riconosce i canali social (social network e piattaforme di messaggistica istantanea) come strumenti utili per la trasparenza comunicativa, il coinvolgimento dei cittadini e la promozione del territorio;
- Il Sindaco, quale organo collegiale responsabile della comunicazione istituzionale, ha l'obbligo di garantire che ogni contenuto pubblicato sui profili ufficiali del Comune rispetti l'indirizzo amministrativo e sia coerente con le norme vigenti;
- È necessario definire una gestione chiara dei profili affidando incarichi specifici a dipendenti comunali che agiscono esclusivamente su indicazione e sotto la responsabilità del Sindaco;
- È opportuno disciplinare i comportamenti dei cittadini sui canali social per garantire il rispetto della civiltà dialettale e la tutela della dignità dell'Ente.

È emanato il seguente Disciplinare:

TITOLO I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Definizioni

1. **Social network:** strumenti di comunicazione online costituiti da piattaforme digitali che consentono agli utenti di creare profili, connettersi con altre persone e condividere contenuti (testi, immagini, video) attraverso commenti, messaggi e altre forme di comunicazione. Esempi: Facebook, Instagram, X, LinkedIn, YouTube, TikTok.
2. **Piattaforme di messaggistica istantanea:** applicazioni che permettono lo scambio di messaggi, foto e documenti tra contatti, singolarmente, in gruppi o tramite funzionalità broadcast. Esempi: WhatsApp, Telegram, Signal.
3. **Broadcast:** modalità di trasmissione unidirezionale con cui il Comune invia comunicazioni simultanee a utenti iscritti a un canale o a una lista di distribuzione, senza possibilità di interazione tra destinatari.
4. **Canale all'interno di piattaforma di messaggistica istantanea:** spazio digitale unidirezionale gestito dal Comune per trasmettere aggiornamenti e avvisi di pubblica utilità, senza possibilità per gli utenti di inviare messaggi.
5. **Canali social:** insieme costituito da social network e piattaforme di messaggistica istantanea utilizzati dall'Ente.
6. **Account istituzionale:** profilo ufficiale dell'Ente, chiaramente identificabile come tale, gestito da personale autorizzato e utilizzato esclusivamente per fini istituzionali.
7. **Amministratore:** persona o gruppo di persone autorizzate alla gestione operativa degli account istituzionali.
8. **Utente:** cittadino o altro soggetto che interagisce con l'Ente tramite i canali social.
9. **Spam:** messaggi massivi e indesiderati, solitamente a fini commerciali o fraudolenti.

Art. 2 – Oggetto e finalità

1. Il presente atto disciplina l'utilizzo e la gestione degli account istituzionali del Comune sui canali social, con l'obiettivo di:
 - informare i cittadini in modo tempestivo e trasparente sulle attività dell'Amministrazione;
 - favorire la partecipazione e il dialogo con la comunità;
 - promuovere il territorio e la sua identità culturale.

2. Gli account istituzionali rappresentano una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Ente e costituiscono, insieme al sito ufficiale, fonte di informazione per finalità di promozione e comunicazione trasparente.
3. La presenza del Comune sui canali social **integra, ma non sostituisce** i tradizionali strumenti di informazione e comunicazione previsti dalla legge, né pregiudica il diritto di accesso agli atti amministrativi.
4. Il Disciplinare si applica a tutti gli account e canali social del Comune su piattaforme quali Facebook, Instagram, WhatsApp, X/Twitter, LinkedIn e altre piattaforme che dovessero essere adottate in futuro, purché coerenti con le finalità di cui al presente articolo e non in antitesi con eventuali indicazioni di utilizzo che dovessero essere indicate dall'Amministrazione centrale dello stato o Regionale.

Art. 3 – Esclusioni

1. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Disciplinare gli account personali dei dipendenti comunali, salvo diversa disposizione espressa.
 2. Le esigenze personali o le richieste di assistenza da parte dei cittadini devono essere veicolate secondo le modalità indicate nel sito internet istituzionale, non tramite i canali social.
 3. Questo Disciplinare non disciplina l'utilizzo personale dei social media da parte dei dipendenti comunali
-

TITOLO II – Controllo e RESPONSABILITÀ

Art. 4 – Titolarità e responsabilità del Sindaco

1. Il **Sindaco è il titolare delle funzioni di amministrazione degli account istituzionali**, di inserimento di pubblicazioni, di commento e moderazione dei commenti sui canali social del Comune.
2. Il Sindaco è responsabile ultimo dei contenuti pubblicati sui profili ufficiali e della conformità agli indirizzi amministrativi e alle norme vigenti.
3. Il Sindaco, come titolare dei dati sulle piattaforme social, è altresì responsabile del trattamento dei dati personali degli utenti nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR e delle norme nazionali).
4. Al termine del mandato elettorale, il Sindaco in carica deve rimettere alla Segreteria comunale le credenziali di accesso ai profili social (nel caso in cui ne sia a conoscenza). Il nuovo Sindaco, in fase di primo accesso, provvederà a reimpostare le password secondo le norme di sicurezza informatica e le peculiarità di protezione degli accessi dei vari profili.

Art. 5 – Delega a dipendenti comunali

1. Il Sindaco può delegare, con apposito provvedimento (decreto sindacale o determina), tutte o alcune delle funzioni di cui all'art. 4 a dipendenti comunali, che agiscono in qualità di **amministratori dei canali social**.
2. I dipendenti incaricati operano **esclusivamente su indicazione del Sindaco e sotto la sua responsabilità**, in conformità alle linee guida e alle disposizioni che il Sindaco comunica per iscritto anche via email.
3. I dipendenti incaricati hanno il compito di:
 - pubblicare contenuti secondo le indicazioni del Sindaco;
 - monitorare e moderare i commenti durante gli orari di servizio;
 - rispondere alle richieste di informazione che rientrano nelle loro competenze, rimandando ad uffici competenti per questioni complesse;
 - segnalare al Sindaco eventuali criticità, abusi o violazioni del Disciplinare;
 - mantenere le credenziali di accesso in massima riservatezza.
4. I dipendenti incaricati sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e devono sottoscrivere un addendum al proprio incarico, nel quale si impegnano a:
 - utilizzare gli accessi ai profili social esclusivamente per finalità istituzionali;

- non pubblicare contenuti di iniziativa personale o al di fuori delle indicazioni ricevute dal Sindaco;
 - mantenere la riservatezza delle credenziali di accesso;
 - rispettare la normativa sulla privacy e sulla protezione dei dati;
 - astenersi dal fare dichiarazioni personali che possano essere scambiate per comunicazioni ufficiali dell'Ente.
5. Tutti gli amministratori dei canali social devono impegnarsi a mantenere un comportamento corretto e consapevole di poter essere identificati come dipendenti dell'Ente. Le opinioni espresse a livello personale non impegnano la responsabilità dell'Ente. E' comunque stabilito con il presente Disciplinary che il/i dipendenti identificati come amministratori dei canali social non possono scrivere, sia in post pubblici che in eventuali risposte private ai vari utenti, considerazioni o espressioni della propria personale opinione in merito ad un fatto.

Art. 6 – Gestione tecnica e apertura/chiusura di account

1. L'apertura di nuovi profili sui canali social o la chiusura di quelli esistenti deve essere **autorizzata dalla Giunta comunale** con apposita deliberazione.
 2. Tutti gli account istituzionali devono essere chiaramente identificabili come ufficiali, riportando:
 - il logo del Comune;
 - la dicitura "Comune di Cervasca"
 - un link al sito istituzionale;
 - contatti di riferimento per comunicazioni.
 3. Non è consentito l'uso di account personali da parte di dipendenti o amministratori comunali per comunicazioni istituzionali, fatto salvo il diritto di condividere i contenuti pubblicati sui canali social ufficiali del Comune, secondo la normativa vigente.
-

TITOLO III - CONTENUTI PUBBLICATI

Art. 7 – Tipologie di contenuti ammessi

1. I contenuti condivisi sui canali social del Comune riguardano:
 - **informazioni di servizio**: orari di apertura al pubblico, scadenze amministrative, avvisi, bandi, concorsi;
 - **eventi e iniziative**: manifestazioni promosse dall'Amministrazione o cui l'Ente collabora;
 - **comunicazioni urgenti**: avvisi di protezione civile, notizie di pubblica utilità;
 - **progetti e attività**: presentazione di progetti comunali, realizzazioni in corso, risultati raggiunti;
 - **promozione territoriale**: informazioni turistiche, culturali, enogastronomiche, patrimonio storico e naturalistico;
 - **trasparenza**: notizie sulla gestione amministrativa e le scelte dell'Ente.
2. Ogni contenuto deve essere:
 - **preventivamente approvato** dal Sindaco o da soggetto delegato prima della pubblicazione;
 - **redatto in linguaggio chiaro e accessibile**, conforme alle "Linee guida di comunicazione per la promozione dei servizi pubblici digitali" dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
 - **coerente con l'indirizzo amministrativo** e le norme vigenti;
 - **datato e identificabile** con la fonte (es. ufficio competente).

Art. 8 – Contenuti vietati

1. È vietata la diffusione di:
 - contenuti a carattere **commerciale o promozionale** che non siano espressamente riconducibili a finalità istituzionali dell'Ente;
 - contenuti a carattere **politico-partitico** o di propaganda elettorale;
 - contenuti che **anticipino l'esito di decisioni** o azioni inerenti l'attività dell'Ente, o che forniscano informazioni su procedimenti in corso o in fase di conclusione, salvo casi di comunicazione di pubblica rilevanza previa autorizzazione del Sindaco;
 - contenuti **non idonei a minori** (violenti, osceni, discriminatori);
 - contenuti che **violano diritti di terzi** (diritto d'autore, privacy, dignità personale);
 - **informazioni false o fuorvianti** su attività dell'Ente.
2. Il Sindaco ha facoltà di eliminare, in qualsiasi momento, contenuti già pubblicati che ritenga non debbano essere veicolati tramite i canali social ufficiali, ad esempio per aggiornamento normativo o modifica della linea amministrativa.

TITOLO IV - INTERAZIONE CON I CITTADINI E MODERAZIONE

Art. 9 – Regole di comportamento per gli utenti

Di norma la possibilità di commento da parte del pubblico non è consentita, in quanto l'amministrazione individua l'uso dei canali social non tanto come un momento di scambio diretto con i cittadini, ma come un ulteriore e più immediato veicolo di comunicazione con la popolazione.

Tuttavia qualora dovessero essere, in relazione ad alcuni post dell'Amministrazione, aperti i commenti questi dovranno essere preventivamente moderati in modo da garantire che:

- **Si esprimano opinioni in modo civile e rispettoso** del pluralismo e dei diversi punti di vista;
 - **Si evitino forme di linguaggio offensivo, discriminatorio, volgare, minaccioso o diffamatorio;**
 - **non siano pubblicati contenuti promozionali, pubblicitari o spam;**
 - **non siano divulgati dati personali o sensibili** propri o di terzi;
 - **non siano pubblicate immagini o video** che riprendono altre persone senza il loro consenso;
 - **non si utilizzi il profilo come chat personale** con altri utenti;
 - **si rispettino le norme sulla trasparenza amministrativa**, evitando di sollecitare comunicazioni di atti ancora in corso di istruttoria.
2. Gli utenti sono **pienamente responsabili** dei contenuti da loro pubblicati, nonché delle dichiarazioni, dei toni utilizzati e dei comportamenti assunti sulle pagine social istituzionali. Tali comportamenti possono avere conseguenze giuridiche, anche in sede civile e penale.
 3. Ogni utente è consapevole che, una volta condivisi online, i contenuti perdono il controllo dell'autore e possono essere copiati, archiviati, o redistribuiti da terzi senza possibilità di controllo completo.

Art. 10 – Moderazione dei contenuti

1. La moderazione dei commenti e dei messaggi è effettuata **di norma durante gli orari di servizio** degli uffici comunali e comunque con tempestività.
 2. I commenti e i messaggi ricevuti sono monitorati dagli amministratori del canale, che provvedono a:
 - **rispondere** alle domande e richieste di informazione che rientrano nelle competenze dell'Ente;
 - **inoltrare agli uffici competenti** le richieste complesse per una risposta adeguata;
 - **rimuovere** i contenuti che violano le norme del presente Disciplinare.
 3. Saranno **rimossi senza preavviso** i contenuti che:
 - promuovono attività illegali o violano la legge;
 - contengono linguaggio osceno, offensivo, discriminatorio o minaccioso;
 - diffondono informazioni false o fuorvianti (fake news);
 - violano diritti di terzi, inclusi diritti d'autore, privacy, reputazione;
 - sono costituiti da messaggi commerciali, pubblicitari, spam o link dannosi;
 - non sono in tema con le finalità informative, culturali e di servizio dei canali social;
 - si trasformano in conversazioni personali tra utenti o chat privata;
 - sono fuori argomento, replicati, o inseriti al solo fine di intralciare la discussione;
 - sono offensivi verso gli amministratori del canale, altri utenti, il Comune, gli amministratori e dipendenti comunali, le istituzioni civili e religiose;
 - sono inseriti con lo scopo dichiarato di innescare polemiche, non costituendo espressione di legittima critica;
 - pubblicano immagini o video di minori senza il consenso dei genitori/tutori;
 - contenenti minacce verso persone, animali o proprietà.
 4. I controlli sui contenuti possono essere effettuati al momento della pubblicazione e/o a campione, anche in momenti successivi.
 5. Gli amministratori sono tenuti a **segnalare eventuali abusi** al Sindaco. Nel caso di violazioni gravi o reiterate, l'Ente si riserva il diritto di **limitare o sospendere l'uso dei canali social** da parte dell'utente violatore, nonché di **segnalare alle autorità competenti** i comportamenti che si configurano come reato.
 6. **Diritto di replica:** gli utenti rimossi o bloccati possono contattare l'Ufficio Segreteria del Comune per presentare ricorso nei termini e con le modalità indicate nel presente Disciplinare.
 7. I commenti contrari alle regole stabilite nel presente Disciplinare possono essere nascosti o rimossi dagli amministratori della pagina. Gli utenti che reiterano violazioni potranno essere limitati o bloccati. La moderazione avviene tramite strumenti automatici e manuali messi a disposizione dalla piattaforma Facebook, in conformità alle linee guida della Community Standards di Meta.
-

TITOLO V - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 11 – Conformità normativa e responsabilità delle piattaforme

1. Il Comune garantisce il trattamento dei dati personali degli utenti nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare:
 - Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
 - D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
 - Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);
 - Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

2. **Responsabilità delle piattaforme:** ogni piattaforma social media (Facebook, Instagram, WhatsApp, ecc.) è responsabile del livello di accessibilità informatica garantito ai propri utenti. Il Comune non può essere ritenuto responsabile per difficoltà nell'accesso ai contenuti dovute a malfunzionamenti, disservizi o problemi tecnici della piattaforma stessa.
3. **Politiche di privacy delle piattaforme:** per quanto riguarda il trattamento dei dati eseguito dal social network utilizzato, le attività sono regolate dalle policy della piattaforma stessa. L'utente può trovare informazioni dettagliate sulle pagine di regolamentazione privacy pubblicate dalle singole piattaforme.

Art. 12 – Trattamento dati da parte del Comune

1. Il Comune, quale titolare del trattamento sui propri account, tratta i dati personali degli utenti esclusivamente per le seguenti finalità:
 - rispondere a richieste di informazione;
 - migliorare la qualità dei servizi e della comunicazione;
 - adempiere obblighi di legge;
 - contattare l'utente su sua richiesta.
2. I dati condivisi dagli utenti attraverso i canali social del Comune saranno utilizzati **esclusivamente per finalità istituzionali e non saranno divulgati a terzi** senza consenso esplicito dell'interessato.
3. L'iscrizione ai canali social da parte degli utenti è **volontaria** e comporta l'accettazione sia delle condizioni d'uso eventualmente stabilite dal Comune che di quelle previste dal canale social utilizzato.
4. Gli utenti hanno diritto di esercitare i loro diritti (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità) come previsto dalla normativa sulla privacy, inviando richiesta all'Ufficio Segreteria o al Responsabile della Protezione dei Dati. Il diritto di accesso è applicabile esclusivamente per quanto attiene la gestione del canale Social da parte dell'Ente. E' implicito che una componente del trattamento dati è di pertinenza della proprietà del Canale Social

Art. 13 – Immagini e video di persone

1. **Persone in generale:** non potranno essere pubblicate immagini o filmati relativi a soggetti ripresi in primo piano in contesti che non siano manifestazioni pubbliche, salvo acquisizione del consenso esplicito dell'interessato.
 2. **Minori e persone con disabilità:** non devono essere pubblicate immagini o filmati che inquadrino minori o persone con disabilità in primo piano, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela della privacy e della dignità della persona. Nel caso vengano caricate immagini di soggetti "deboli", queste saranno debitamente sfuocate nelle aree che caratterizzano i tratti somatici della persona e qualunque altro particolare che possa concorrere alla sua identificazione.
 3. **Attribuzione della fonte:** nel caso di pubblicazione di contenuti multimediali, si deve sempre citare la fonte (l'autore) e verificare di avere i requisiti di liceità del trattamento dei dati.
 4. **Minori in manifestazioni pubbliche:** anche per minori ripresi in eventi pubblici, è preferibile non evitare di pubblicare immagini che possono contribuire ad identificare il minore.
-

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Archivio e storici dei contenuti

1. Tutte le comunicazioni pubblicate dal Comune rimangono archiviate all'interno della piattaforma utilizzata, consentendo agli utenti di accedere allo storico dei contenuti in qualsiasi momento.
2. I contenuti rimossi (per violazione del Disciplinare o per aggiornamento amministrativo) non rimangono visibili sulla pagina pubblica, ma possono essere conservati ai fini amministrativi e di audit.
3. Il Comune si impegna a mantenere l'integrità storica dei contenuti pubblicati, evitando modifiche sostanziali a posteriori. In caso di correzioni, queste saranno comunicate in modo trasparente agli utenti.

Art. 15 – Gestione delle controversie e segnalazioni

1. Eventuali **segnalazioni, reclami o controversie** relative all'utilizzo dei canali social del Comune possono essere presentate all'Ufficio Segreteria del Sindaco o dal Sindaco stesso attraverso i contatti indicati nel sito istituzionale.
2. Le segnalazioni saranno esaminate con **tempestività**, nel rispetto dei principi di **imparzialità, trasparenza e con garanzia del diritto di accesso**.
3. Nel caso di rimozione di commenti, l'utente può richiedere una motivazione più dettagliata scrivendo all'Ufficio Segreteria.
4. Nei casi di **particolare complessità o incertezza interpretativa**, l'Ufficio citato al punto 2 procederà a coinvolgere, se necessario, il Responsabile della Trasparenza, il Responsabile della Protezione dei Dati, il Segretario comunale o altri organi competenti.
5. **Rimedi legali**: resta ferma la possibilità per l'utente di rivolgersi agli ordinari strumenti di tutela previsti dalla legge (ricorso al Tar, ricorso all'Autorità giudiziaria, ricorso al Difensore civico, ecc.).

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Il **Sindaco** è individuato come referente per l'attuazione, l'interpretazione e la supervisione del presente Disciplinare.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Disciplinare, si fa riferimento alla normativa vigente in materia:
 - Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
 - Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
 - D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice Privacy);
 - Linee guida AgID;
 - Linee guida ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - Carta della Repubblica Italiana (artt. 3, 6, 21, 32 in materia di diritti fondamentali).
3. Il presente Disciplinare si applica congiuntamente al **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** e a eventuali **protocolli di comunicazione** specifici dell'Ente.
4. In caso di conflitto tra il presente Disciplinare e norme di rango superiore, prevalgono queste ultime.
5. Modifiche al presente Disciplinare potranno essere apportate con deliberazione del Consiglio comunale previa proposta della Giunta.

Art. 17 – Entrata in vigore

1. Il presente Disciplinare entra in vigore **decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio**.
2. Viene pubblicato integralmente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

3. Una versione semplificata (infografica e in linguaggio semplice) è resa disponibile sul sito e sui canali social stessi.
-

ALLEGATO A - MODELLO DI DECRETO SINDACALE PER DELEGA

COMUNE DI CERVASCA

DECRETO SINDACALE

Il Sindaco, _____ (nominativo e cognome)

Vista la propria competenza in materia di comunicazione istituzionale;

Ritenuto opportuno delegare la gestione operativa dei profili social ufficiali del Comune;

DECRETA:

Art. 1 – È delegato, [a titolo gratuito/con corrispettivo economico pari a €. _____, se dovuto], il/la dipendente comunale _____, categoria _____, a svolgere le seguenti funzioni sui canali social ufficiali del Comune:

- pubblicazione di contenuti secondo le indicazioni e l'approvazione del Sindaco;
- monitoraggio e moderazione dei commenti;
- risposta a richieste di informazione di competenza;
- inoltro ad uffici competenti per questioni complesse;
- segnalazione di abusi al Sindaco.

Art. 2 – Il/la delegato/a si impegna al rispetto delle norme del Disciplinare comunale per l'utilizzo dei canali social, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della normativa sulla privacy.

Art. 3 – Le credenziali di accesso rimangono proprietà dell'Ente e devono essere cambiate ad ogni variazione di incarico.

Art. 4 – Il presente decreto entra in vigore dalla data della firma ed è valido fino al _____ [fine mandato sindacale o altro termine].

Dato a _____ il _____

Il Sindaco

ALLEGATO B - CHECKLIST PER APPROVAZIONE CONTENUTI

Guida interna per amministratori e Sindaco

Prima di pubblicare un contenuto, verificare:

- Il contenuto è rientrato tra i temi ammessi dall'art. 7 del Disciplinare?
 - Il contenuto è stato approvato dal Sindaco o da soggetto delegato?
 - Il linguaggio è chiaro, semplice e accessibile?
 - Il contenuto è veritiero e aggiornato?
 - Non contiene dati personali / sensibili senza consenso?
 - Non contiene immagini di minori senza consenso?
 - La fonte è indicata (se tratto da fonte esterna)?
 - Il link al sito istituzionale è presente (se pertinente)?
 - Il contenuto non è propaganda politico-partitica?
 - Il contenuto non anticipa atti in corso?
 - La data di pubblicazione è corretta?
 - Il tono è consono ad un'amministrazione pubblica?
 - I contatti di riferimento sono corretti?
-

ALLEGATO C - INFORMAZIONI PER GLI UTENTI (SINTETIZZABILE SULLA PAGINA)

Benvenuti sulla pagina ufficiale del Comune di Cervasca

Questa pagina è gestita dall'Amministrazione comunale per informare i cittadini su:

- servizi e scadenze amministrative
- eventi e iniziative
- notizie urgenti di pubblica utilità
- promozione del territorio

Come interagire:

E' possibile utilizzare lo spazio dei commenti per porre domande o segnalare problemi. L'amministrazione risponderà nel modo più tempestivo possibile durante gli orari di lavoro.

Regole di comportamento:

- utilizzare toni civili e rispettosi
- Non scrivere contenuti offensivi, pubblicitari o falsi
- Non condividere dati personali
- Non utilizzare questa pagina per questioni personali (usate [indirizzo email] per contatti privati)

Moderazione:

I contenuti che violano queste regole saranno rimossi. Gli utenti che reiterano violazioni potranno essere bloccati.

Privacy:

Il Comune tratta i vostri dati nel rispetto della normativa europea (GDPR). Per informazioni: [email Responsabile Protezione Dati].