



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

Città Metropolitana di Torino

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E
L'UTILIZZO DEGLI ACCOUNT ISTITUZIONALI DEL
COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA SUI SOCIAL-
NETWORK E SOCIAL-MEDIA**

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 23 del 16.07.2025

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la gestione e il funzionamento delle pagine e degli account istituzionali del Comune di Buttigliera Alta aperti sui social network e sui social media. Definisce inoltre le modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti e a ogni altra informazione ivi contenuta.

Per "social network" si intende una rete sociale digitale, ovvero una moderna e articolata forma di comunicazione che riunisce gruppi di persone connesse tra loro da vari legami sociali, dalla conoscenza occasionale ai rapporti di lavoro, fino ai vincoli familiari.

Le pagine istituzionali del Comune sui social network rappresentano una risorsa comunicativa da utilizzare in coerenza con le funzioni e gli obiettivi dell'Ente. Costituiscono, insieme al sito web istituzionale, uno strumento complementare ai canali tradizionali, volto a migliorare l'efficacia, la tempestività dell'informazione e la partecipazione dei cittadini.

La presenza del Comune sui social network non sostituisce, ma integra i tradizionali strumenti di informazione e comunicazione, ampliandone il pubblico di riferimento.

I social media non costituiscono canali di assistenza. Eventuali richieste di supporto devono essere inoltrate secondo le modalità indicate sul sito internet istituzionale.

Articolo 2 - Finalità e contenuti

La presenza del Comune su piattaforme di social network ha finalità esclusivamente istituzionali. I contenuti pubblicati sono quindi orientati a:

- a. Promuovere campagne informative di carattere generale, escludendo contenuti di tipo politico o promozionale riconducibili a gruppi politici;
- b. Diffondere foto e video di eventi organizzati dal Comune di Buttigliera Alta, o – in casi di particolare rilevanza – anche solo co-organizzati o patrocinati;
- c. Pubblicare comunicati stampa e materiale fotografico o video con finalità istituzionali;
- d. Informare la cittadinanza su servizi pubblici o convenzionati, chiusure al traffico, modulistica, allerte meteo, storia locale e altri temi di pubblico interesse;
- e. Incentivare il marketing territoriale e promuovere il territorio, valorizzandone peculiarità ed eccellenze.

f. Promuovere attività o da altri Enti o Società in house o partecipate o comunque connesse con le attività istituzionali del Comune o afferenti servizi di pubblico interesse

g. Informare la cittadinanza su eventi o attività realizzati da altri Enti pubblici territoriali o nazionali (Città Metropolitana, Regione, Enti Governativi)

h. Promuovere il senso di appartenenza comunitario, attraverso materiale testuale, fotografico, video legati alla cultura, alle tradizioni, alle iniziative di interesse collettivo realizzate nel territorio. I contenuti pubblicati sui canali social istituzionali del Comune dovranno rispettare le linee guida editoriali e grafiche definite nell'articolo 8, al fine di garantire coerenza comunicativa, riconoscibilità dell'identità istituzionale e uniformità nella presentazione delle informazioni ai cittadini.

Articolo 3 - Gestione delle pagine/account

Il Sindaco individua un gruppo di lavoro, composto anche da dipendenti comunali, incaricato della gestione delle pagine/account del Comune di Buttigliera Alta.

L'elenco delle persone autorizzate alla gestione delle pagine/account, all'inserimento di contenuti e alla moderazione dei commenti è definito con apposito provvedimento del Sindaco.

Le pubblicazioni possono essere proposte dai Responsabili di area o di settore, dal Sindaco, dagli Assessori o dai singoli uffici, secondo quanto previsto dal successivo art. 4.

La decisione in merito all'accoglimento delle richieste spetta ai soggetti individuati secondo il precedente comma.

Le pubblicazioni non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi; esse si aggiungono per rendere più incisiva l'attività di comunicazione dell'Ente.

Le richieste di pubblicazione, al fine di pianificare efficacemente l'attività, devono essere trasmesse in tempo utile all'incaricato (almeno 3 giorni prima della data prevista per la pubblicazione, salvo casi particolari), esclusivamente per via telematica e corredate da eventuali allegati o fotografie.

È facoltà del gruppo di lavoro incaricato della gestione delle pagine/account (ovvero dal Sindaco) di predisporre monitoraggio delle performance comunicative della valutazione dell'efficacia della comunicazione digitale dell'Ente. Tale attività comprende l'utilizzo degli strumenti di analisi nativi delle piattaforme social e di eventuali altri sistemi di misurazione dell'efficacia comunicativa, al fine di valutare il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e raccogliere elementi utili per il miglioramento continuo delle attività dell'amministrazione comunale.

Il monitoraggio delle performance viene effettuato attraverso l'analisi sistematica delle metriche quantitative e qualitative messe a disposizione dalle piattaforme social utilizzate. Le metriche quantitative includono il numero di visualizzazioni, interazioni, condivisioni, commenti e la crescita

del numero di follower, analizzate in relazione ai diversi tipi di contenuto pubblicato e ai periodi di riferimento. Le metriche qualitative comprendono l'analisi del sentiment dei commenti, la pertinenza delle interazioni rispetto agli obiettivi comunicativi e la valutazione della qualità del feedback ricevuto dai cittadini.

Il gruppo di lavoro utilizza gli strumenti di analytics nativi delle piattaforme social, integrandoli eventualmente con sistemi di monitoraggio esterni quando necessario per ottenere analisi più approfondite. Particolare attenzione viene dedicata all'identificazione dei contenuti che generano maggiore engagement positivo e di quelli che risultano meno efficaci nel raggiungere gli obiettivi comunicativi prefissati.

L'analisi delle performance non si limita alla misurazione dell'impatto comunicativo, ma si estende alla raccolta e valutazione del feedback dei cittadini espresso attraverso commenti, messaggi diretti e altre forme di interazione sui social media. Tale feedback costituisce una preziosa fonte di informazione per l'amministrazione comunale, permettendo di identificare esigenze, criticità e suggerimenti della cittadinanza che possono orientare le decisioni in materia di servizi pubblici, iniziative territoriali e politiche amministrative.

Il monitoraggio prevede inoltre l'analisi comparativa delle performance dei diversi canali social utilizzati, al fine di ottimizzare la distribuzione dei contenuti e identificare le piattaforme più efficaci per raggiungere specifici segmenti di cittadinanza. Vengono analizzati i picchi di attività, gli orari di maggiore engagement e le tipologie di contenuto che generano risposte più significative da parte degli utenti.

I dati raccolti attraverso il monitoraggio delle performance alimentano un processo di miglioramento continuo che si concretizza nell'adattamento della strategia comunicativa, nell'ottimizzazione dei contenuti e nell'identificazione di nuove opportunità di dialogo con la cittadinanza. Le evidenze emerse dal monitoraggio possono inoltre suggerire modifiche ai servizi comunali o l'attivazione di nuove iniziative rispondenti alle esigenze manifestate dai cittadini attraverso i canali social.

Il gruppo di lavoro nel predisporre l'attività di monitoraggio, include l'analisi delle performance, la sintesi del feedback raccolto e le proposte di azione derivanti dalle evidenze emerse. Tale report viene trasmesso al Sindaco costituisce elemento di valutazione per le decisioni strategiche relative alla comunicazione istituzionale e, più in generale, all'orientamento delle politiche pubbliche locali.

Articolo 4 - Regole di utilizzo per gli utenti e modalità di interazione con il Comune

Tutti gli utenti hanno il diritto di intervenire liberamente sulle pagine/account del Comune di Buttigliera Alta attraverso la pubblicazione di commenti costruttivi. È auspicata una collaborazione concreta da parte di tutti, al fine di rimanere in tema e mantenere un'atmosfera serena e amichevole.

Per quanto riguarda i servizi di messaggistica istantanea, le comunicazioni sono unidirezionali: pertanto, non sono ammessi commenti da parte degli utenti.

Per garantire che l'interazione avvenga nel rispetto delle comuni regole di buona educazione e buon senso, tutti gli utenti sono tenuti ad osservare le seguenti regole di utilizzo, nel rispetto delle opinioni altrui:

Tutti i contenuti pubblicati devono rispettare il principio della riservatezza. È vietato fare riferimento a fatti o elementi privi di rilevanza pubblica o lesivi della privacy altrui.

Gli utenti devono rispettare le norme sul diritto d'autore (copyright); non è ammesso l'utilizzo non autorizzato di marchi registrati.

I contenuti devono avere un interesse pubblico. Non è consentito utilizzare i canali social del Comune per questioni personali o riguardanti terzi.

È vietato pubblicare dati sensibili o informazioni personali: per tali comunicazioni devono essere utilizzati gli appositi canali indicati sul sito istituzionale del Comune.

È vietata la pubblicazione di contenuti o link a contenuti offensivi della morale comune e della sensibilità degli utenti.

Non sono tollerati: commenti contrari alla pubblica decenza; diffamatori o ingiuriosi verso persone o idee; minacce, molestie; contenuti ingannevoli e/o allarmistici; discriminazioni di genere; incitamenti all'odio razziale; linguaggio inappropriato, insulti, volgarità, offese, minacce o atteggiamenti lesivi della dignità personale, delle opinioni politiche, dei diritti delle minoranze, dei minori e dei principi di libertà e uguaglianza.

È vietato scrivere interamente in maiuscolo, in quanto equivale a "gridare" online.

È consentito l'inserimento di link esterni solo se pertinenti all'argomento trattato.

È vietata la registrazione con più nickname o profili (morphing), comportamento che genera sospetto di frode identitaria ed è generalmente sanzionato con l'eliminazione dei profili in eccesso.

È vietato iscriversi o commentare utilizzando un falso nome o fingendosi un'altra persona realmente esistente (condotta che può avere rilievo penale).

Si raccomanda l'uso del proprio nome e cognome; i commenti anonimi potranno essere rimossi.

Ogni intervento rappresenta esclusivamente l'opinione del singolo utente e non quella dell'Amministrazione Comunale.

È vietato pubblicare commenti di tipo spam, indipendentemente dalla loro natura.

Non è ammessa alcuna forma di pubblicità volta a promuovere attività commerciali o con finalità di lucro, interessi privati, apologia o incitamento ad attività illegali.

È vietato pubblicare commenti relativi a semplici "segnalazioni" (es. buche stradali, lampioni spenti, disservizi): tali segnalazioni devono essere indirizzate all'URP o ai competenti uffici indicati sul sito istituzionale del Comune.

È vietato inserire contenuti di carattere politico a fini propagandistici;

L'Ente declina ogni responsabilità nel caso in cui gli utenti condividano i contenuti pubblicati sulle piattaforme social istituzionali del Comune su altri canali o li riutilizzino in contesti comunicativi differenti.

Articolo 5 - Utilizzo di dispositivi personali per la produzione di contenuti

Il personale dipendente, i collaboratori, gli incaricati o altri soggetti autorizzati alla gestione e alla produzione di contenuti per i canali social istituzionali del Comune possono, ove necessario e previo consenso, utilizzare dispositivi personali (come smartphone, fotocamere, videocamere o simili) per finalità strettamente connesse all'attività di comunicazione istituzionale.

L'uso di tali dispositivi avviene su base volontaria e sotto l'esclusiva responsabilità dell'utilizzatore.

L'Ente non risponde di eventuali danni materiali, guasti, smarrimenti, furti, accessi non autorizzati, perdite di dati o altri inconvenienti derivanti dall'utilizzo di dispositivi personali in tale contesto.

L'utilizzo di strumentazione personale non comporta diritto ad alcun rimborso, indennizzo o compenso, né dà luogo a rivendicazioni economiche o di altra natura nei confronti del Comune, salvo espressa previsione contrattuale o disposizione dirigenziale.

I contenuti realizzati tramite dispositivi personali per conto dell'Ente e destinati alla pubblicazione sui canali social istituzionali restano di esclusiva titolarità del Comune, ai sensi della normativa vigente in materia di diritto d'autore e comunicazione pubblica.

Articolo 6 - Responsabilità individuale per utilizzi illeciti

Il personale dipendente o collaboratore dell'Ente, incaricato della gestione o produzione di contenuti per i social media istituzionali, è tenuto ad attenersi rigorosamente alle norme di legge, ai regolamenti comunali e alle istruzioni operative fornite dall'Amministrazione.

L'utilizzo improprio, illecito o non autorizzato delle piattaforme social del Comune da parte di personale interno o collaboratori esterni potrà comportare l'assunzione di responsabilità personale per eventuali conseguenze di natura civile, amministrativa o penale.

Resta salva, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai contratti di lavoro o collaborazione, l'azione disciplinare da parte dell'Amministrazione, oltre all'eventuale segnalazione agli organi competenti.

Il Comune, in quanto titolare degli account istituzionali, si riserva di intervenire tempestivamente per rimuovere o rettificare contenuti pubblicati in violazione delle norme o degli indirizzi dell'Ente, e per limitare l'accesso ai responsabili.

Articolo 7 – Informativa agli utenti

Il presente regolamento contenente le regole da seguire nell'utilizzo degli spazi social attivati dal Comune, deve essere pubblicato sulla pagina del Comune nei rispettivi social network, in una posizione visibile e facilmente consultabile.

Articolo 8 - Regole di utilizzo per gli utenti interni del Comune

Il presente articolo definisce le principali regole di gestione dei social media da parte del Comune di Buttigliera Alta. Si distinguono due ambiti di utilizzo: uso in rappresentanza dell'Ente e uso privato.

Utilizzo in rappresentanza dell'Ente

Il personale comunale, autorizzato dall'Amministrazione, può accedere ai social network attraverso account istituzionali e operare in nome e per conto del Comune.

L'obiettivo è trasmettere informazioni adattandole allo stile comunicativo delle diverse community, tramite contenuti testuali mirati, immagini e grafiche originali.

La gestione dei social media istituzionali si propone di:

- Consolidare la presenza del Comune sulle varie piattaforme social;
- Collaborare con partner per promuovere iniziative congiunte;
- Supportare soggetti interni o esterni incaricati della pubblicazione dei contenuti;
- Gestire messaggi e commenti degli utenti, fornendo risposte tempestive o indirizzando le richieste agli uffici competenti.

Se i social non sono il canale adeguato, l'utente sarà informato sulle modalità corrette e sull'Ufficio di riferimento.

In caso di pagine istituzionali o relative a progetti e iniziative, è possibile autorizzare temporaneamente personale esterno alla redazione per la pubblicazione, a condizione che venga mantenuta una coerenza editoriale con le linee guida di questo regolamento.

Comportamenti da osservare:

L'autore dei contenuti deve essere identificabile, ove possibile;

La comunicazione deve essere orientata all'utente e riferita a informazioni di pubblico interesse;

Il tono del linguaggio deve evitare ironia o eccessiva confidenzialità, mantenendo credibilità e autorevolezza;

L'interazione può avvenire anche attraverso strumenti partecipativi (chat, sondaggi, discussioni);

I diversi canali devono essere collegati tra loro per favorire la circolazione delle informazioni;

È prevista la moderazione e il monitoraggio dei commenti;

I criteri di gestione e moderazione sono descritti nel regolamento stesso;

I tempi di pubblicazione sono stabiliti secondo la pianificazione interna, tenendo conto dell'uniformità editoriale.

Linee guida editoriali e grafiche:

La comunicazione sui social media istituzionali del Comune di Buttigliera Alta deve rispettare specifiche linee guida editoriali e grafiche volte a garantire coerenza, professionalità e riconoscibilità dell'identità istituzionale.

Gli elementi grafici e di impaginazione devono prevedere ove possibile, l'utilizzo del logo istituzionale del Comune in posizione visibile e secondo le specifiche dell'immagine coordinata ufficiale del Comune. I colori utilizzati per grafiche, cornici e elementi decorativi devono rispettare la palette cromatica istituzionale, privilegiando i colori ufficiali del Comune. La scelta dei caratteri tipografici deve garantire leggibilità e accessibilità, utilizzando preferibilmente font istituzionali o, in subordine, caratteri di facile lettura compatibili con le diverse piattaforme social. Il layout dei contenuti visuali deve essere uniforme e dimensionato secondo le specifiche tecniche ottimali per ciascuna piattaforma social utilizzata.

Il linguaggio e lo stile comunicativo devono mantenere un registro appropriato al contesto istituzionale, evitando espressioni colloquiali eccessive pur rimanendo accessibili ai cittadini. La terminologia tecnica e amministrativa deve essere accompagnata, quando necessario, da spiegazioni comprensibili. La costruzione dei testi deve seguire criteri di chiarezza, concisione e completezza informativa, privilegiando periodi brevi e struttura logica delle informazioni. Deve essere garantita l'accessibilità linguistica attraverso l'uso di un linguaggio semplice e diretto, evitando tecnicismi non indispensabili.

L'utilizzo di elementi multimediali deve rispettare criteri di qualità tecnica e contenutistica. Le fotografie, ove possibile, devono presentare buona risoluzione, inquadratura appropriata e coerenza con il messaggio comunicativo, nel rispetto della normativa sulla privacy e della dignità delle persone ritratte. I video devono essere realizzati con standard qualitativi adeguati alla comunicazione istituzionale, con audio chiaro e durata proporzionata al contenuto informativo. Le infografiche e altri contenuti visuali devono seguire l'immagine coordinata dell'Ente e presentare informazioni in modo chiaro e graficamente ordinato.

Gli elementi di interazione digitale devono essere utilizzati con moderazione e appropriatezza istituzionale. Gli hashtag devono essere pertinenti al contenuto e preferibilmente collegati a campagne o iniziative del Comune, evitando l'uso di tag eccessivamente generici o estranei al contesto. Le menzioni ad altri account devono riguardare esclusivamente enti pubblici, istituzioni o soggetti direttamente coinvolti nelle attività comunali. L'utilizzo di emoji è consentito con parsimonia e solo quando funzionale alla chiarezza comunicativa, evitando un uso eccessivo che possa compromettere l'autorevolezza istituzionale. I link esterni devono essere verificati per funzionalità e contenuto, privilegiando collegamenti a fonti ufficiali e autorevoli.

L'adattamento ai diversi canali social deve rispettare le specifiche tecniche di ottimizzazione per ciascuna piattaforma, mantenendo però uniformità nel messaggio e nell'identità visiva. I contenuti devono essere dimensionati secondo i formati ottimali per la visualizzazione su ciascun social network, garantendo leggibilità sia su dispositivi desktop che mobili.

Il gruppo di lavoro di cui all'articolo 3 è tenuto ad applicare rigorosamente le presenti linee guida e a verificare la conformità di ogni contenuto prima della pubblicazione. La violazione delle linee guida editoriali e grafiche costituisce irregolarità nell'espletamento delle funzioni assegnate e può comportare la revoca dell'autorizzazione alla gestione dei canali social istituzionali.

Pubblicazione di immagini e album:

Ogni immagine deve essere contestualizzata con un riferimento testuale all'evento e, se possibile, con un link di approfondimento.

Gli album devono includere titoli e descrizioni esaustive per ogni immagine.

Gestione delle crisi comunicative:

Il Comune di Buttiglieria Alta adotta specifiche procedure per la gestione delle crisi comunicative sui social media al fine di tutelare l'immagine istituzionale, garantire una corretta informazione ai cittadini e mantenere un clima di dialogo costruttivo anche in situazioni di particolare tensione o criticità.

Per crisi comunicativa si intende qualsiasi situazione che possa compromettere la reputazione dell'Ente o l'efficacia della comunicazione istituzionale, incluse la diffusione di informazioni false o fuorvianti riguardanti l'amministrazione comunale, campagne coordinate di commenti negativi o offensivi, polemiche di particolare intensità che compromettano il normale svolgimento del dialogo con i cittadini, emergenze locali che richiedano comunicazione tempestiva e coordinata, e situazioni di particolare tensione sociale che si riflettano negativamente sui canali social dell'Ente.

Il gruppo di lavoro di cui all'articolo 3 è responsabile del monitoraggio costante dei canali social per l'identificazione tempestiva di potenziali situazioni di crisi. Tale monitoraggio include la verifica della veridicità delle informazioni che circolano sui social media riguardanti l'Ente, l'analisi del sentiment generale dei commenti e delle interazioni, l'identificazione di pattern anomali nelle interazioni che possano indicare azioni coordinate, e il controllo dell'evolversi di discussioni controverse per valutare la necessità di interventi correttivi.

In caso di identificazione di una situazione di crisi comunicativa, il responsabile del gruppo di lavoro informa immediatamente il Sindaco o l'Assessore competente per le decisioni sul piano di intervento. Le prime azioni da adottare comprendono la sospensione temporanea di nuove pubblicazioni non urgenti per evitare di alimentare involontariamente la controversia, la preparazione di una risposta coordinata e verificata nei contenuti, l'eventuale attivazione di canali comunicativi alternativi per garantire il flusso informativo verso i cittadini, e la documentazione accurata dell'evolversi della situazione per successive valutazioni.

La gestione delle informazioni false o fuorvianti prevede la verifica immediata dei fatti attraverso fonti ufficiali e affidabili, la pubblicazione tempestiva di rettifiche o chiarimenti utilizzando un linguaggio chiaro e documentato, l'eventuale segnalazione alle piattaforme social di contenuti che violino i termini di servizio, e la collaborazione con altri enti o istituzioni quando la disinformazione riguardi ambiti di competenza condivisa. In nessun caso l'Ente entrerà in polemiche dirette con singoli utenti, privilegiando sempre la pubblicazione di informazioni corrette e verificabili.

Nel caso di campagne coordinate di attacchi o commenti offensivi, l'Ente procederà con la moderazione intensiva dei commenti secondo quanto previsto dall'articolo 9, l'eventuale disattivazione temporanea della possibilità di commentare sui post più controversi, la segnalazione agli amministratori delle piattaforme social dei comportamenti che violino i termini di servizio, e la valutazione di eventuali profili legali della situazione per le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Durante le emergenze locali, i social media del Comune diventano canali prioritari per la comunicazione di servizio alla cittadinanza. In tali circostanze, le pubblicazioni seguono un protocollo di emergenza che prevede la priorità assoluta alle informazioni di pubblica utilità e sicurezza, il coordinamento con gli altri enti coinvolti nella gestione dell'emergenza, l'aggiornamento frequente e regolare delle informazioni disponibili, e l'utilizzo di un linguaggio chiaro e privo di allarmismi ma efficace nel veicolare le informazioni essenziali.

La comunicazione durante le crisi deve mantenere sempre un tono istituzionale, rispettoso e orientato alla risoluzione costruttiva delle problematiche emerse. L'Ente si impegna a fornire risposte tempestive alle richieste di chiarimento dei cittadini, mantenendo la massima trasparenza compatibilmente con le esigenze di riservatezza proprie dei procedimenti amministrativi in corso.

Al termine di ogni situazione di crisi comunicativa, il gruppo di lavoro può redigere sotto richiesta esplicita del Sindaco una relazione che analizza le cause scatenanti, l'efficacia delle misure adottate, i tempi di risposta dell'amministrazione, e propone eventuali miglioramenti alle procedure di gestione per situazioni analoghe future. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco e costituisce elemento di valutazione per l'aggiornamento delle procedure operative e per la formazione del personale addetto alla comunicazione digitale.

Utilizzo privato

Questo paragrafo disciplina l'utilizzo dei social network da parte del personale comunale attraverso account personali.

In aggiunta a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 e dal Codice di Comportamento dell'Ente, il personale deve considerare i social network come spazi pubblici, soprattutto quando si affrontano temi legati all'attività lavorativa e all'Amministrazione.

Norme di comportamento:

Mantenere un comportamento rispettoso nei confronti dell'Ente;

Non diffondere informazioni riservate, interne o relative a terzi, né dettagli su servizi, progetti e documenti di cui si è venuti a conoscenza per motivi d'ufficio;

Rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti;

Non pubblicare contenuti minacciosi o offensivi verso l'Amministrazione, né dichiarazioni che possano danneggiarne l'immagine, l'efficienza o il prestigio;

Rispettare la privacy dei colleghi;

Salvo eventi pubblici, è vietata la pubblicazione di foto, video o altro materiale che ritragga locali o personale comunale senza autorizzazione;

È vietata l'apertura di blog o pagine che utilizzino il nome del Comune o trattino temi istituzionali;

È vietato utilizzare il logo o l'immagine del Comune su account personali.

I dipendenti possono liberamente condividere sui propri profili contenuti pubblicati dai canali ufficiali dell'Ente (iniziative, progetti, video, immagini, infografiche).

L'uso privato dei social durante l'orario di lavoro non è consentito.

Articolo 9 - Moderazione da parte dello Staff

La moderazione può avvenire in forma preventiva, bloccando la possibilità di inserire commenti ove la piattaforma lo consenta. In caso contrario, la moderazione da parte dello staff avviene a posteriori ed è finalizzata unicamente a contenere, nei tempi e nei modi ragionevolmente esigibili, eventuali comportamenti contrari alle regole di utilizzo indicate all'art. 4.

Il Comune di Buttigliera Alta si riserva il diritto di adottare provvedimenti di blocco nei confronti degli utenti che violino le regole di utilizzo contenute nel presente regolamento. Nei casi più gravi, potrà inoltre segnalare le infrazioni ai responsabili delle piattaforme e alle autorità competenti.

Saranno monitorati e rimossi i commenti non pertinenti (off topic e spam) rispetto al tema affrontato in un determinato post, nonché i contenuti pubblicati ripetutamente (trolling) o inseriti deliberatamente con l'intento di disturbare la discussione o provocare reazioni da parte degli altri utenti o dei gestori delle pagine (flaming).

Tali decisioni non comportano obblighi informativi o motivazionali da parte del Comune, né nei confronti dell'utente interessato, né delle rappresentanze politiche in seno al Consiglio Comunale, né degli altri iscritti alla pagina.

I canali social del Comune di Buttigliera Alta sono presidiati, di norma, dal lunedì al venerdì durante l'orario d'ufficio. I messaggi sono letti dal gruppo di lavoro e, qualora necessario, viene fornita risposta nel più breve tempo possibile.

Articolo 10 - Sospensione o limitazione del Servizio

Durante il periodo di campagna elettorale per le elezioni comunali, il servizio sarà limitato alle sole pubblicazioni in modalità impersonale e prive di commenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 della Legge 28/2000.

Il servizio potrà essere ulteriormente limitato alla sola pubblicazione di post senza la possibilità di inserire commenti da parte degli utenti, previa apposita delibera della Giunta Comunale che ne indichi la durata temporale.

Articolo 11 - Norme

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alle norme europee e nazionali, e in particolare:

- Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale Protezione Dati Personali) e Decreto Legislativo. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni e integrazioni;
 - Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
 - Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
 - Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
 - Legge 22 febbraio 2000, n. 28 e successive modificazioni. E integrazioni "Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica";
 - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni e integrazioni.
-

Articolo 12 - Costi di registrazione

Attualmente non sono previsti costi di registrazione. Formalità eventualmente richieste dagli amministratori dei social network e social media (ad esempio, canoni annuali per il mantenimento del nome, pubblicizzazione delle pagine, ecc.) saranno valutate dalla Giunta Comunale, che delibererà in merito agli oneri da sostenere per il loro mantenimento o potenziamento.

Articolo 13 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo pretorio informatico, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva.

Il presente regolamento, potrà essere modificato, in caso di necessità, con deliberazione della Giunta Comunale.

Il presente regolamento sarà oggetto di revisione periodica per garantire la coerenza con l'evoluzione tecnologica e normativa del settore. Tale revisione dovrà essere effettuata almeno ogni ventiquattro mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, ovvero con cadenza inferiore qualora si verificano una o più delle seguenti circostanze:

- a) Modifiche sostanziali ai termini di servizio delle piattaforme social utilizzate dal Comune che incidano sulle modalità di gestione dei contenuti o sulla responsabilità dell'Ente;
- b) Introduzione di nuove funzionalità tecniche sulle piattaforme esistenti che richiedano specifiche regolamentazioni d'uso;
- c) Attivazione di nuove piattaforme social da parte del Comune che necessitino di disciplina specifica;
- d) Modifiche della normativa nazionale o europea in materia di comunicazione pubblica, protezione dei dati personali, trasparenza amministrativa che abbiano riflessi sulla gestione dei social media istituzionali;
- e) Riconcontro di criticità operative o interpretative nell'applicazione delle regole vigenti che compromettano l'efficacia della comunicazione o la tutela dell'immagine dell'Ente.

Il responsabile del gruppo di lavoro di cui all'articolo 3 è tenuto a segnalare tempestivamente all'Amministrazione l'eventuale necessità di aggiornamento delle policy di piattaforma, fornendo una relazione tecnica che evidenzi le motivazioni della revisione e le proposte di modifica. La Giunta Comunale delibererà in merito ad eventuali necessità di aggiornamenti del regolamento, garantendo la continuità operativa dei servizi di comunicazione digitale.

Tale relazione costituisce elemento di valutazione per gli eventuali aggiornamenti del regolamento stesso.