

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

**Indice generale**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	2
Art. 2 - Finalità e contenuti.....	2
Art. 3 - Gestione della pagine/account.....	2
Art. 4 - Modalità di accesso ai social media e norme di comportamento.....	3
Art. 5 - Account istituzionali.....	4
Art. 6 - Policy interna.....	4
Art. 7 - Norme finali ed entrata in vigore.....	5

Approvato con deliberazione CC n° 30 del 24.05.2021

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento delle pagine/account istituzionali aperte sui social network e social-media del Comune di Canegrate e le modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti, nonché di ogni altra informazione in esso contenuto.
2. Il regolamento definisce altresì le principali regole di gestione dei social network del Comune di Canegrate da parte dello staff determinato dall'Amministrazione, composto da personale comunale, amministratori e tecnici designati dal Sindaco.

## **Art. 2 - Finalità e contenuti**

1. Il Comune di Canegrate utilizza i social media per: agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini con finalità istituzionali e di interesse generale; divulgare informazioni di servizio e comunicazioni istituzionali (a titolo di esempio: bandi, scadenze, informazioni di servizio e di pubblica utilità, comunicazioni del Sindaco e dello staff del Sindaco, aggiornamenti in situazioni di emergenza, comunicati stampa, foto-notizie ecc.); favorire la trasparenza dell'attività amministrativa; promuovere il territorio, eccellenze ed eventi pubblici locali; incentivare cultura, spirito comunitario e principi solidaristici; educare a un uso corretto dei social media. I contenuti diffusi dall'Ente attraverso i social network non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza. Per la creazione e la gestione degli account nei diversi siti di social networking, così come la definizione dei ruoli e delle responsabilità si assume a riferimento quanto disposto dalle "Linee Guida per i siti web della PA – Vademecum Pubblica Amministrazione e social media" del Ministero della Funzione Pubblica.
2. Il Comune si riserva la facoltà di condividere e rilanciare contenuti generati da terzi, qualora risultino di pubblico interesse. In questo caso, lo staff non si assume alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o inesatte, ferme restando le operazioni di verifica svolte, nei limiti del possibile, sull'attendibilità dei messaggi.
3. Gli eventuali spazi pubblicitari presenti nelle pagine gestite dal Comune non dipendono dall'Amministrazione, ma sono generati automaticamente dai sistemi dei social network e social media.

## **Art. 3 - Gestione della pagine/account**

1. Il Sindaco individua un proprio staff - di cui possono far parte Dipendenti, Amministratori o altre persone di sua fiducia - quale gestori delle pagine/account del Comune di Canegrate.
2. Le password di accesso sono in capo al Sindaco, in qualità di rappresentante legale dell'Ente proprietario dei suddetti account.
3. L'elenco delle persone autorizzate alla gestione della pagine/account, l'inserimento di contenuti e la moderazione dei commenti viene individuato con separato provvedimento del Sindaco.

4. La pubblicazione di avvisi e notizie sui social media non sostituisce in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudica il diritto di accesso agli atti amministrativi, bensì ha lo scopo di aggiungersi ad esse per rendere maggiormente incisiva l'attività di comunicazione dell'Ente.

#### **Art. 4 - Modalità di accesso ai social media e norme di comportamento**

1. I canali Social del Comune di Canegrate, riconoscibili oltre che dal nome anche per la presenza dello stemma ufficiale dell'Amministrazione comunale, sono gestiti da un amministratore di sistema del comune (come individuato ai sensi dell'art. 3 comma 3) che provvede a gestire le abilitazioni del profilo, a effettuare le opportune comunicazioni, ad accreditarsi al servizio con "username" e "password", ad aggiornare i profili di accesso e ad ogni altro adempimento tecnico di cui al presente Regolamento.

2. L'accesso (lato-utente) ai profili dell'Amministrazione Comunale è libero ed aperto a tutti. Il soggetto che decide di scrivere sui suddetti profili dell'Amministrazione, potrà liberamente esprimersi in forma critica o propositiva, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni scurrili, bestemmie o turpiloqui in genere, che possono ledere la sensibilità o l'orientamento politico e religioso della comunità presente; i contenuti e le foto che possono essere inseriti devono essere di interesse generale o criticamente propositive. Per la gestione dei commenti e discussioni fra utenti sulla pagina istituzionale si rimanda agli artt. 4.3 e sgg.

3. È espressamente vietato:

- a. utilizzare le pagine istituzionali con finalità di propaganda politica e/o come mezzo per pubblicizzare un partito o un esponente politico;
- b. l'insulto, di qualsiasi genere; le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto;
- c. l'apologia di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfaticizzazione di superiorità di genere, razza, etnia, nazionalità, regione, ideologia o credo religioso;
- d. l'inserimento di contenuti o link di carattere commerciale e/o con scopi di lucro;
- e. commentare con evidente finalità di propaganda politica
- f. commentare con atteggiamento denigratorio, in modo da rendere il clima delle discussioni il più sereno possibile;
- g. postare link o altro riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojans, virus o malware in genere;
- h. incitare a qualunque forma di odio o discriminazione, fare apologia di ideologie totalitarie e antidemocratiche.

4. I canali social vengono regolarmente monitorati e implementati, se possibile anche al di fuori degli orari tradizionali d'ufficio, per accrescere la costanza dell'informazione e la vicinanza ai cittadini. I cittadini utenti hanno la possibilità di avanzare richieste attraverso messaggi alla pagina. In tal caso la richiesta viene presa in carico e viene fornita una risposta nel più breve tempo possibile, ma preferibilmente in orari d'ufficio. I canali social non sostituiscono in nessun caso né i tradizionali canali di richieste agli uffici competenti da parte della cittadinanza né le comunicazioni ufficiali dell'amministrazione, bensì funzionano come canali di integrazione dei suddetti. .

5. Lo staff incaricato di gestire il profilo può rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudica essere in violazione delle precedenti norme. Ciò vale anche per commenti o discussioni fra utenti. Tali provvedimenti dovranno seguire una gradualità

a seconda della violazione e/o abuso commesso: a. preavvisare, ove possibile, il soggetto che contravviene alle regole, richiamando al fine di salvaguardare l'integrità dell'ambiente comunicativo, il contenuto di questo Regolamento (pubblicato come Social Media Policy sugli stessi account) e invitando eventualmente alla modifica o rimozione dell'intervento; b. eliminare il materiale incriminato dalla pagina e/o a segnalarlo tramite le apposite procedure previste dalle piattaforme; c. nel caso di reiterate violazioni e/o abusi, bloccare l'utente con gli strumenti messi a disposizione dal Social Media.

#### **Art. 5 - Account istituzionali**

Attualmente gli account istituzionali ai quali è iscritto il Comune di Canegrate sono i seguenti:

- FACEBOOK – <https://www.facebook.com/ComuneCanegrate> – pagina con comunicazioni istituzionali, notizie, immagini, foto-notizie, eventi riguardanti il territorio e la comunità locale.
- YOU TUBE - <https://www.youtube.com/channel/UCouH1ewMHWvSoaxlamt794A> pagina con video dei consigli comunali

#### **Art. 6 - Policy interna - Modalità d'uso privato**

E' il caso in cui il personale dipendente del Comune di Canegrate acceda a un sito di social networking con un account personale e per i propri interessi. In tal caso va considerato che la persona può essere comunque identificata dagli altri utenti del loro stesso social network come un dipendente della PA e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto. Pertanto, oltre a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici il personale dovrà considerare lo spazio virtuale del social network come spazio pubblico e non privato, in particolare per quanto riguarda il lavoro e le tematiche che attengono alla propria Amministrazione. Allo stesso tempo è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione 5 presso cui lavora. Nello specifico:

- non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc...) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti di cui è a conoscenza per ragioni d'ufficio,
- fermi restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e diffusione, di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Comune e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza,
- deve rispettare la privacy dei colleghi,
- ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali

comunali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;

- non può aprire blog, pagine o altri canali a nome del Comune di Canegrate o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale del Comune;
- non può utilizzare il logo o l'immagine del Comune di Canegrate su account personali; La modalità d'uso privato di social networking non è consentita quando il dipendente è in servizio durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 7 - Norme finali ed entrata in vigore**

1. La regolamentazione avviene ex-post rispetto all'iscrizione dell'ente sui Social Media elencati all'art.6 del presente regolamento, poiché si è inteso implementare un progetto pilota per valutarne interesse, facilità di aggiornamento e risultati in termini comunicativi.

2. Al momento non sono previsti costi di registrazione o gestione a carico dell'Ente, per il funzionamento e l'utilizzo degli account sui social media. Qualora in futuro dovessero essere istituiti canoni o altri costi di gestione, la giunta comunale valuterà l'opportunità di stanziare o meno risorse finanziarie ad hoc.

3. Il presente Regolamento, ferma restando la pubblicazione della relativa delibera di approvazione, entra in vigore decorsi i 15 giorni dalla data di seconda pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuare dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.