



**COMUNE DI TIVOLI**  
*Città Metropolitana di Roma Capitale*

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

*Adottato con Deliberazione del Consiglio comunale*  
*n. 2 del 26 febbraio 2021*

---

## INDICE GENERALE

<b>Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 - Finalità e contenuti .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 - Gestione della pagine/account.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 - Modalità di accesso ai social media e norme di comportamento .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 - Sospensioni o limitazioni del servizio.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 - Policy interna.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 - Privacy.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 8 - Norme finali.....</b>	<b>6</b>

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

1. Il Comune di Tivoli riconosce internet e i social network quali importanti strumenti per migliorare la trasparenza amministrativa, incrementare la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e istituzionale e consentire un sempre più libero e semplice accesso alle informazioni.
2. Il presente Regolamento disciplina la gestione e il funzionamento delle pagine e degli account istituzionali aperti sui social network del Comune di Tivoli.
3. Il regolamento definisce altresì le principali regole di gestione dei social network del Comune di Tivoli da parte del personale interno.

## **Art. 2 - Finalità e contenuti**

1. Il Comune di Tivoli utilizza i social media per agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, perseguendo finalità istituzionali e d'interesse generale, divulgando informazioni di servizio e comunicazioni istituzionali, favorire la trasparenza dell'attività amministrativa, la promozione del territorio e di eventi pubblici.
2. I canali producono propri contenuti testuali, fotografie, infografiche, video e altri materiali multimediali che sono da considerarsi in licenza Creative Commons CC BY – ND 3.0, ovvero possono essere riprodotti liberamente senza alcuna modifica, ma devono sempre essere accreditate al canale originale di riferimento. Per le immagini e video utilizzati dal Comune su specifica autorizzazione occorre riferirsi al titolare, pertanto essi mantengono il diritto riservato.
3. I social media potranno essere utilizzati anche per diffondere e pubblicizzare iniziative, eventi e attività organizzate da altri enti, istituzioni e associazioni che abbiano una rilevanza pubblica o sociale.
4. I contenuti diffusi dall'Ente attraverso i social network non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi, bensì hanno lo scopo di aggiungersi ad esse per rendere maggiormente incisiva l'attività di comunicazione dell'Ente. 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.
5. Il Comune si riserva anche 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.
6. Gli eventuali spazi pubblicitari sono generati automaticamente dai sistemi dei social network e social-media e non sono gestite dal Comune e non dipendono dall'amministrazione.
7. In ogni caso, le pagine e gli account sui social network non sono canali dedicati alla raccolta di segnalazioni o reclami.

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

1. L'amministratore dei profili social del Comune di Tivoli è il Sindaco *pro tempore* il quale individua un proprio staff di cui possono far parte dipendenti o altre persone di sua fiducia quali gestori e editor delle pagine/account del Comune di Tivoli, e può, altresì, nominare altro amministratore in ausilio alla sua funzione. Tali soggetti devono essere titolari di un profilo personale nel social network di riferimento.
2. I gestori ed editor dispongono delle password di accesso delle pagine/account che devono essere comunicate al Segretario Generale del Comune e che la stessa provvederà a verificare affinché siano prontamente modificate ogni qualvolta la gestione delle pagine/account venga affidata a nuovo personale.
3. La responsabilità in termini di corretto utilizzo dei social network è in capo al Segretario Generale del Comune che deve recepire con tempestività gli atti di nomina relativi all'amministratore e al gestore dei profili istituzionali del Comune di Tivoli.
4. L'amministratore dei profili social del Comune di Tivoli dovrà, per quanto possibile, documentare gli abusi e/o violazioni e darne tempestivamente comunicazione al Segretario Generale del Comune che, analizzate le singole situazioni, potrà stabilire di "riabilitare" soggetti sospesi o di riammettere informazioni rimosse
5. Il presente regolamento è pubblicato come *Social Media Policy* sui profili social dell'Ente.

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

1. Il gestore dei canali Social del Comune di Tivoli 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 social dell'amministrazione comunale è libero e aperto a tutti. Commenti e post degli utenti rappresentano l'opinione dei singoli e non quella dell'amministrazione comunale che non può essere ritenuta responsabile della veridicità o meno di ciò che viene pubblicato sui canali da terzi. 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, turpiloqui in genere, che possano ledere la dignità personale, i diritti delle minoranze o dei minori, i principi di libertà ed uguaglianza; i contenuti inseribili devono essere d'interesse generale o criticamente propositivi; eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto. Verranno inoltre moderati i commenti che risultano fuori argomento rispetto alla discussione di un determinato post (off topic), i commenti o i post che presentano dati sensibili e gli interventi inseriti reiteratamente oltre che i commenti e i post inseriti per disturbare la discussione.
3. È inoltre espressamente vietato:
  - a. utilizzare le pagine istituzionali come mezzo di propaganda politica e di pubblicizzazione di partiti o esponenti politici;
  - b. diffondere gli insulti di qualsiasi genere;
  - c. professare apologia di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfaticizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, religione o ideologia;
  - d. inserire contenuti o link di carattere commerciale con scopi di lucro;

- e. adottare atteggiamenti sarcastici e denigratori, diffamatori e lesivi dell'immagine di altri utenti e dell'amministrazione;
- f. postare link o altro riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojans, virus o malware in genere;
- g. utilizzare linguaggio discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, fede religiosa.

4. I canali social vengono monitorati e implementati dal lunedì al venerdì, dalle 9:30 alle 18:30, fatta salva la necessità dell'Ente di pubblicare materiali anche al di fuori di questo orario. Gli uffici di competenza, a tale scopo, sono chiamati a prestare pronta e massima collaborazione con il gestore della pagina/account.

5. Il gestore del profilo potrà, a sua discrezione, modificare, rifiutare d'inserire o rimuovere ogni materiale che giudica essere in violazione delle precedenti norme. Il soggetto che contravviene alle regole sopraccitate, verrà invitato al rispetto del regolamento e di tutte le norme che riguardano la pubblicazione online eventualmente violate. Al mancato rispetto della presente policy l'utente responsabile potrà essere bannato e i contenuti inappropriati verranno segnalati alle competenti autorità giudiziarie.

6. Si specifica che, per quanto concerne i servizi di messaggistica istantanea, le comunicazioni sono unidirezionali. Pertanto non sono ammessi commenti da parte dei fruitori del servizio, così come espressamente riportato nelle policy dei servizi che il fruitore accetta al momento della richiesta d'iscrizione.

### **Art. 5 – Sospensioni o limitazioni del servizio**

Il servizio potrà essere limitato durante le pause estive e natalizie.

### **Art. 6 – Policy interna**

*'Modalità d'uso privato'* è il caso in cui il personale dipendente del Comune di Tivoli 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, il personale dovrà considerare lo spazio virtuale del social network come spazio pubblico e non privato, con particolare riguardo verso il lavoro e le tematiche che attengono alla propria Amministrazione.

Allo stesso tempo è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione 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 Tivoli o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale del Comune;
- non può utilizzare il logo o l'immagine del Comune di Tivoli su account personali.

### **Art. 7 – Privacy**

1. Il trattamento dei dati personali degli utenti risponde alla policy in uso sulle piattaforme utilizzate.
2. I dati sensibili pubblicati in commenti o post pubblici all'interno dei canali sui social network del Comune di Tivoli verranno rimossi con le modalità previste dall'art.4 del presente Regolamento. I dati condivisi dagli utenti attraverso messaggi privati spediti direttamente ai gestori dei canali saranno trattati nel rispetto delle leggi nazionali sulla privacy.

### **Art. 8 - Norme finali**

1. 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.
2. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo che la relativa delibera di approvazione diviene esecutiva.