



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA
GESTIONE DELLE PAGINE ISTITUZIONALI DEI
SITI DI SOCIAL NETWORKING DELLA CITTÀ DI
TARQUINIA**

-

SOCIAL MEDIA POLICY

Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n.5 del 29.01.2025

INDICE GENERALE

1. Oggetto	3
2. Principi	3
3. Finalità e contenuti	3
4. Profili Istituzionali	4
5. Registrazione, Gestione e Proprietà delle Pagine Social Ufficiali	4
6. Nomina di Persone o Società per la Gestione dei Canali Sociali	5
7. Uso dei social network in rappresentanza dell'ente	6
8. Contenuti	6
9. Pubblicazione	8
10. Moderazione	8
11. Responsabilità per malfunzionamenti tecnici	9
12. Costi di gestione	10
13. Responsabilità nei confronti dei profili istituzionali.	10
14. Uso privato dei social network da parte dei dipendenti dell'ente	11
15. Modalità di accesso dell'utenza finale.	12
16. Entrata in vigore	12
17. Privacy e trattamento dei dati personali	13
18. Norme	13
Allegato A	15
Allegato B	17

1. OGGETTO

Il presente regolamento regola l'utilizzo e la gestione dei profili istituzionali della Città di Tarquinia (di seguito anche denominato "Città") attivi sui social network e definisce le principali regole di gestione dei social media relativamente alla policy esterna (regole per l'utenza negli spazi di presidio dell'Ente ed esplicitazione, nei confronti della stessa utenza, dei contenuti e delle modalità di relazione dell'Ente in tali spazi) e alla policy interna (modalità d'uso dei siti di social networking da parte del personale, uso in rappresentanza dell'Ente, uso privato, modalità di gestione degli account).

Con l'espressione social network si intende una versione telematica delle "reti sociali" ovvero una delle forme più attuali ed evolute di comunicazione che riunisce un qualsiasi gruppo di persone connesse tra loro da diversi legami sociali che vanno dalla conoscenza casuale, ai rapporti di lavoro, ai vincoli familiari.

2. PRINCIPI

La Città riconosce il web e i new media tra gli strumenti principali per il raggiungimento dell'efficacia dell'informazione e della comunicazione pubblica e di emergenza, nonché di dialogo con i cittadini, ai fini dell'espletamento dei doveri di comunicazione previsti dall'art. 1, comma 5 della L.n. 150/2000 e per l'analisi del sentiment, finalizzata a concorrere all'attuazione e alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di governo e delle finalità previste dallo Statuto.

I contenuti diffusi dall'Ente attraverso i social network non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza, ma sono da intendersi come strumenti complementari al raggiungimento degli stessi.

I profili istituzionali aperti sui social network dalla Città sono da considerare, dunque, come una risorsa aggiuntiva rispetto ai tradizionali canali di comunicazione e vanno utilizzati in coerenza con questi ultimi e rispetto alle funzioni e agli obiettivi fondamentali dell'Ente.

3. FINALITÀ E CONTENUTI

La presenza di canali istituzionali dell'Ente su tipologie di siti web di cui all'articolo 2 ha finalità puramente istituzionale, pertanto, i contenuti in essi inseriti sono orientati a:

- a. promuovere campagne informative di qualsiasi genere, escluse quelle politiche/promozionali di particolari gruppi politici;

- b. diffondere foto/video di eventi organizzati direttamente dalla Città di Tarquinia o, in taluni casi di particolare rilevanza, anche solo coorganizzati o patrocinati;
- c. diffondere comunicati stampa o materiale fotografico che abbiano finalità istituzionali;
- d. informare la cittadinanza su servizi (pubblici o privati in convenzione), chiusure al traffico, modulistica, allerta meteo, storia locale ed altro;
- e. incentivare il marketing territoriale e la promozione del territorio con le sue particolarità ed eccellenze.

4. PROFILI ISTITUZIONALI

Sono da considerare profili istituzionali non solo il profilo principale ma anche tutti gli altri profili tematici gestiti dai singoli assessorati o servizi, nonché le pagine/eventi temporanee nate dai profili stessi dell'Amministrazione, i quali, dunque, devono essere autorizzati sia quanto all'apertura e alla chiusura, sia relativamente ai piani editoriali predisposti per la loro gestione.

I profili istituzionali devono sempre contenere il logo ufficiale della Città e il rimando [alla home page](#) del sito istituzionale.

La gestione degli strumenti di rete social è coordinata a livello generale dal Settore 5 di concerto con la componente amministrativa nella figura dell'Assessore all'Innovazione. L'apertura, la cancellazione, la gestione di una o più pagine sui social media o su altre piattaforme di comunicazione digitale in nome della Città devono essere autorizzate dal già menzionato Settore 5 e l'Assessore all'Innovazione su richiesta dei responsabili delle varie strutture tematiche, inoltrata su apposito modulo scaricabile dalla rete Intranet comunale (Allegato A)

5. REGISTRAZIONE, GESTIONE E PROPRIETÀ DELLE PAGINE SOCIAL UFFICIALI

Tutte le pagine e i canali social ufficiali della Città di Tarquinia devono essere registrati utilizzando l'utenza istituzionale: *staff.sindaco@comune.tarquinia.vt.it*. Questa casella di posta elettronica è destinata a fungere da unico punto di riferimento per la registrazione e la gestione degli account ufficiali sui social media.

La gestione di tutti gli accessi e delle utenze di editor per le pagine e i canali social è affidata al Settore 5 o, se presente, all'Ufficio Comunicazione che ha la responsabilità di amministrare e monitorare le credenziali di accesso.

Non è possibile nominare altre figure come amministratori delle pagine social ufficiali, ad eccezione del responsabile del Settore 5, del Sindaco e dell'Assessore all'Innovazione. Questa misura garantisce che il controllo completo e definitivo sulle pagine rimanga in capo all'Amministrazione Comunale.

Ogni pagina e canale social ufficiale è considerata proprietà dell'Ente Città di Tarquinia, di conseguenza, tutte le informazioni, i contenuti pubblicati e le interazioni svolte attraverso questi canali appartengono esclusivamente all'Amministrazione Comunale.

Non è possibile trasferire la proprietà delle pagine o dei canali social a terzi, e qualsiasi modifica significativa deve essere preventivamente approvata dal Settore 5, in collaborazione con il Sindaco l'Assessore all'Innovazione.

In caso di sospensione o revoca del ruolo di editor, gli accessi verranno immediatamente disabilitati dal Settore 5, e la gestione delle pagine sarà temporaneamente centralizzata fino alla nomina di nuovi responsabili.

Sarà redatto un elenco completo di tutte le pagine e utenze media ufficiali dell'Ente, che sarà conservato presso il Settore 5 e reso accessibile al Sindaco e all'Assessore all'Innovazione.

6. NOMINA DI PERSONE O SOCIETÀ PER LA GESTIONE DEI CANALI SOCIALI

L'Amministrazione Comunale di Tarquinia si riserva il diritto di nominare, a propria discrezione, persone fisiche o società esterne per la gestione dei canali social istituzionali o di specifiche pagine tematiche.

Le nomine saranno formalizzate tramite un'apposita direttiva, che includerà:

- nome del soggetto nominato (persona o società).
- descrizione delle responsabilità e dei compiti assegnati.
- dettaglio delle pagine o dei canali social di competenza.

Dati di inizio e fine dell'incarico (la durata dell'autorizzazione non potrà superare quella dell'amministrazione in carica, pertanto tutte le autorizzazioni rilasciate cesseranno automaticamente alla scadenza del mandato).

L'Amministrazione potrà rilasciare esclusivamente lo status di editore per la gestione dei contenuti sui canali social. Non sarà possibile concedere ruoli amministrativi o di maggiore responsabilità che consentano di includere la gestione completa degli account, la modifica delle impostazioni cruciali o la rimozione di contenuti e utenti e la cancellazione della pagina stessa. Questa limitazione ha lo scopo di garantire il controllo centralizzato e la sicurezza delle piattaforme di comunicazione dell'Ente.

In caso di sospensione dell'incarico, tutti gli editori nominati saranno rimossi con effetto immediato dai rispettivi ruoli di gestione delle pagine o dei canali social interessati. La sospensione rimarrà in vigore fino alla nomina di nuovi responsabili o editori, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva inoltre di revocare o modificare le nomine in qualsiasi momento, in base alle esigenze operative e strategiche dell'Ente. Tutte le nomine, sospensioni, revoca o modifiche saranno debitamente formalizzate e comunicate agli interessati.

7. USO DEI SOCIAL NETWORK IN RAPPRESENTANZA DELL'ENTE.

Possono accedere a un social networking con un account istituzionale, e attraverso di esso agire in nome e per conto dell'Ente, i dipendenti autorizzati espressamente ai sensi dell'art. 4.

Sono ammesse autorizzazioni temporanee a terzi di accesso ai ruoli della pagina, esclusivamente per i ruoli di editor e di inserzionista, concesse dall'ufficio competente, in situazioni di emergenza in cui sia necessario un tempestivo presidio della pagina o un presidio h24, o per progetti di comunicazione speciale. I soggetti temporaneamente autorizzati sono tenuti ad attenersi a tutte le disposizioni contenute nel presente regolamento e alle norme di legge.

Un componente del Settore 5, l'Assessore all'Innovazione ed il Sindaco sono individuati quali amministratori dei profili istituzionali al fine di monitorare, tutelare la continuità lavorativa e la sicurezza dei profili stessi.

8. CONTENUTI

I contenuti della comunicazione attuata attraverso i social network sono, come tutti i contenuti della comunicazione istituzionale, quelli indicati dall'art. 1, comma 5, della L. n. 150/2000, e, segnatamente, quelli finalizzati a:

- implementare e coordinare la presenza della Città di Tarquinia sui diversi social network;
- illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
- favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- promuovere allargare e approfondire temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
- promuovere l'immagine delle amministrazioni, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- accorciare la distanza fra cittadini e istituzioni rispondendo alla crescente richiesta di interazione costruttiva.

I contenuti elaborati in base ai principi di cui al precedente paragrafo, le modalità ed i tempi di comunicazione sono contenuti nel piano di comunicazione dell'Ente redatto tenendo anche conto delle esigenze di comunicazione che

possono emergere di volta in volta (a titolo di esempio: eventi, comunicazioni istituzionali, atti da condividere con la cittadinanza, ecc.).

Il piano di comunicazione è lo strumento che consente all'Amministrazione Comunale di coniugare i propri obiettivi, i propri pubblici di riferimento, le strategie, le azioni e gli strumenti di comunicazione secondo un disegno organico e razionale; il piano mette l'organizzazione nelle condizioni di avere una visione complessiva della propria comunicazione, interna ed esterna, ed è altresì una leva verso l'Innovazione dell'intera organizzazione in quanto, oltre ad aumentare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione, consente, in senso più generale, di migliorare la qualità delle relazioni e il dialogo all'interno e con l'esterno.

Il piano è infine uno strumento di lavoro per gli uffici, siano essi coinvolti in maniera diretta o indiretta in attività di comunicazione. Per questo motivo viene condiviso ed è a disposizione di tutto il personale dell'ente.

Per la redazione dei contenuti dovranno essere rispettate le seguenti linee di comportamento:

- l'autore dei contenuti inseriti nei social dovrà essere sempre identificabile;
- il tipo di comunicazione che l'ente persegue sui canali web è "orientata all'utente" ovvero riguarda, in via principale, comunicazione di pubblico interesse;
- l'autore dei contenuti evita di utilizzare, nel linguaggio, toni ironici o troppo confidenziali al fine di mantenere credibilità ed autorevolezza, pur tenendo presente che nelle piattaforme social lo stile è molto meno formale rispetto a quello istituzionale;
- l'animazione degli spazi sociali può avvenire attraverso eventuali iniziative partecipative: chat, sondaggi, discussioni aperte;
- tutti i canali social aperti dovranno essere collegati tra loro in modo da consentire la permeabilità e la circolarità delle informazioni pubblicate;
- la gestione delle pagine avverrà anche attraverso il monitoraggio di segnalazioni e commenti e la cura dell'interazione con gli utenti;
- i tempi di pubblicazione sono decisi nell'ambito dell'organizzazione quotidiana delle attività.

I contenuti (testi, foto, infografiche, video, materiale multimediale, ecc.) sono pubblicati in licenza Creative Commons CC BY-ND 4.0., pertanto, chiunque è invitato a condividerli e a non pubblicarli come proprietario. Parimenti, i contenuti possono essere liberamente riprodotti con la citazione della fonte.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di consigliare e rilanciare contenuti generati da terzi qualora gli stessi risultino di interesse pubblico; in questo caso l'Ente non si assume alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate oppure inesatte, fermo restando le operazioni di verifica svolte, nei limiti del possibile, sull'attendibilità dei messaggi.

La comunicazione relativa agli eventi patrocinati dalla Città e realizzata in accordo con essa da parte di organismi esterni deve essere preventivamente condivisa con il responsabile della comunicazione, o con chi ne fa le veci, e approvata prima della diffusione sui vari canali. Inoltre, i post devono essere pubblicati inizialmente sui canali istituzionali della Città e solo successivamente sui canali degli organizzatori.

I contenuti pubblicati sui social media devono essere conformi alle normative vigenti in materia di accessibilità digitale. È fondamentale che tutte le informazioni condivise siano accessibili a tutte le persone, comprese quelle con disabilità. A tal fine, la Città di Tarquinia si impegna a rispettare la legge Stanca e le linee guida internazionali WCAG (Web Content Accessibility Guide) nella creazione e pubblicazione dei contenuti. Questo approccio non solo rispetta le normative legali, ma promuove anche l'inclusività, assicurando che ogni cittadino possa accedere agevolmente alle informazioni istituzionali, senza barriere.

9. PUBBLICAZIONE.

Chiunque pubblici un contenuto deve attenersi alle indicazioni del presente documento, con la regola di condividere (prima della pubblicazione) i contenuti e il piano editoriale con l'Ufficio competente o la persona responsabile del piano comunicazione al fine di creare una comunicazione univoca e omogenea.

I contenuti dovranno essere scritti attenendosi alle più comuni regole di trasparenza, correttezza ed efficacia comunicativa, privilegiando le informazioni di pubblica utilità come supporto alla semplificazione e facilitazione della vita dei cittadini e come accesso agli atti della Pubblica amministrazione che hanno un impatto sui cittadini.

Gli eventi organizzati da privati o associazioni sono diffusi e rilanciati solo se patrocinati dall'Ente secondo le modalità previste dalla relativa normativa in tema di patrocini e/o se ritenuti di pubblica utilità. La comunicazione relativa agli eventi patrocinati dalla Città e realizzata in accordo con essa da parte di organismi esterni deve essere preventivamente condivisa con il responsabile della comunicazione, o con chi ne fa le veci, e approvata prima della diffusione sui vari canali. Inoltre, i post devono essere pubblicati inizialmente sui canali istituzionali della Città e solo successivamente sui canali degli organizzatori.

I contenuti pubblicati sono di interesse generale e rispettano le norme sulla privacy; saranno evitati riferimenti a fatti o dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi.

Non sono pubblicati contenuti di natura commerciale.

I profili istituzionali non possono essere utilizzati per la propaganda politica ed elettorale.

10. MODERAZIONE

I profili/pagine ufficiali dell'Ente vengono gestiti di norma nei giorni di regolare attività lavorativa, tranne che in caso di eventi particolari per i quali il personale sia in servizio oltre il normale orario di lavoro o in casi eccezionali e di emergenza, in cui devono essere garantite le necessità di comunicazione in tempo reale.

Il gestore dei profili, nominato dal piano di comunicazione, è tenuto a rispondere in modo tempestivo alle richieste di informazioni di primo livello dei cittadini, nei limiti delle competenze dell'ufficio comunicazione e, in ogni caso, nel minor tempo possibile e protettivo non oltre le 24 ore.

Potranno essere comunicate direttamente al cittadino le informazioni richieste se di primo livello o, in alternativa, i percorsi istituzionali da seguire per reperire le informazioni di secondo livello; le risposte dovranno contenere indirizzi web istituzionali e, ove possibile, indirizzi e-mail e numeri telefonici che permettono al cittadino di approfondire autonomamente gli argomenti segnalati.

Il gestore delle pagine è tenuto a ricorrere alla messaggistica privata del social ogniqualvolta ravvisino la possibilità che le risposte scritte nella pagina pubblica possano violare la privacy o ledere la sfera personale di terzi.

Non è prevista modalità preventiva su eventuali contenuti creati dagli utenti (post, commenti, tweet ecc.). La moderazione può avvenire a posteriori al fine di regolare eventuali comportamenti degli utenti contrari a quanto previsto da questa policy e dalla normativa vigente. Le operazioni di moderazione sono curate dal responsabile di ciascun profilo social; il gestore dei profili potrà altresì rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che viola le norme indicate nel presente documento.

Sono scoraggiati e comunque soggetti a moderazione commenti e contenuti non pertinenti all'argomento pubblicato nel post (off topic), osservazioni pro o contro campagne politiche o indicazioni di voto, commenti e post scritti per disturbare la discussione o offendere chi gestisce e modera i canali sociale. Non sono ammessi contenuti che violino il diritto d'autore, né l'utilizzo non autorizzato di marchi registrati.

Il gestore dei profili potrà omettere la risposta quando la domanda sia pretestuosa o offensiva. È previsto, in questo caso, l'uso dello strumento di segnalazione di spam o, in caso di offese, turpiloquio o minacce, la cancellazione dei post o il blocco degli utenti che hanno messo in atto i sopracitati comportamenti lesivi o la loro segnalazione ai responsabili della piattaforma. Il gestore dei profili potrà altresì modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che viola le norme indicate nel regolamento.

L'Ente si riserva il diritto di segnalazione ai gestori/editori/proprietari del social network e all'autorità giudiziaria preposta o all'ente competente gli utenti che violino la presente social media policy o la legge o i regolamenti.

11. RESPONSABILITÀ PER MALFUNZIONAMENTI TECNICI

Le piattaforme tecnologiche su cui sono installate i new media non sono di proprietà della Città di Tarquinia; qualsiasi malfunzionamento non è quindi imputabile all'Ente.

12. COSTI DI GESTIONE

Come dai vigenti regolamenti dei social network utilizzati dall'Ente, non sono previsti, alla data di redazione del presente documento, costi di registrazione e gestione. Eventuali formalità che dovessero in futuro essere previste dagli amministratori dei singoli social network saranno prese in considerazione al fine della valutazione nella piattaforma in relazione agli oneri da sostenere.

13. RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI PROFILI ISTITUZIONALI.

Chi si occupa della pubblicazione dei messaggi sui social network è responsabile dei contenuti che invia, del materiale foto e video utilizzato e delle opinioni che esprime. L'interesse pubblico degli argomenti è un requisito essenziale: non è possibile utilizzare gli spazi per svolgere attività politica o di promozione, nonché affrontare casi di natura personale.

Non è ammessa nessuna forma di pubblicità commerciale.

Il personale che accede per uso privato ai social network è tenuto a rispettare alcune norme di comportamento. Occorre considerare, infatti, che "la persona può essere comunque identificata dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente della PA e, come racconto, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto" (Linee Guida per i siti web della PA - Vademecum pubblica Amministrazione e Social Media, dicembre 2011, p.31).

Oltre a quanto previsto dal DPR 16 aprile 2013, n.62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", modificato con DPR del 13 giugno 2023, n. 81, il personale è tenuto a considerare lo spazio virtuale come uno spazio pubblico e non privato, in particolare per quanto riguarda il lavoro e le tematiche che attengono la propria Amministrazione.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

14. USO PRIVATO DEI SOCIAL NETWORK DA PARTE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE

Il dipendente che accede, dal luogo di lavoro o dal luogo privato, a un sito di social networking con account personale per i propri interessi deve attenersi al disposto del codice di comportamento dell'Ente.

In particolare, è importante che i dipendenti siano consapevoli del fatto che, anche quando utilizzano i social network per scopi privati, possono essere identificati come appartenenti all'Amministrazione comunale. Questo può avvenire attraverso informazioni personali condivise online, collegamenti con colleghi, o semplicemente per il fatto che i social media sono spesso spazi pubblici o semi-pubblici. Per questo motivo, è essenziale che i dipendenti mantengano un comportamento appropriato, rispettoso e conforme ai valori e agli standard dell'Ente, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

I dipendenti devono astenersi dal pubblicare commenti, immagini, o altri contenuti che possono in qualsiasi modo danneggiare l'immagine dell'Amministrazione o compromettere la fiducia del pubblico nei confronti dell'Ente. Questo include, ma non si limita a, espressioni di opinioni negative o critiche eccessive sull'operato dell'Amministrazione, la divulgazione di informazioni riservate o interne, e qualsiasi comportamento che possa essere percepito come contrario all'etica professionale.

Inoltre, i dipendenti devono evitare di coinvolgere l'Ente in discussioni o controversie online che potrebbero riflettere negativamente sull'Amministrazione. Devono esercitare cautela nel condividere contenuti e opinioni, assicurandosi che queste non possano essere interpretate come ufficiali o rappresentative della posizione dell'Ente.

Il mancato rispetto di queste linee guida può comportare conseguenze disciplinari, in conformità con il codice di comportamento dell'Ente e la normativa vigente. È pertanto incoraggiato un uso responsabile e consapevole dei social network, in modo da preservare la reputazione personale del dipendente e, al contempo, quella dell'Amministrazione comunale.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo il dipendente deve:

- osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso la quale lavora;
- 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 la Città, non 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;
- rispettare quanto previsto nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali;
- fermo 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 della Città 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;
- rispettare la privacy dei colleghi;

- ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro non si possono divulgare foto, video, o altro materiale multimediale che riprenda locali comunali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
- non si possono aprire blog, pagine o altri canali a nome del Comune di Borgomanero o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale della Città;
- non si possono utilizzare il logo o l'immagine della Città di Tarquinia su account personali.

15. MODALITÀ DI ACCESSO DELL'UTENZA FINALE.

L'accesso degli utenti ai profili social istituzionali e tematici dell'Amministrazione comunale è limitato alla pubblicazione di commenti ai post o all'invio di messaggi laddove reso possibile dalle piattaforme social e regolarizzato dalla Social Media Policy dell'Ente (Allegato B).

Il soggetto che decide di pubblicare nei suddetti profili può liberamente esprimersi in forma propositiva o critica, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni volgari, scurrili, di stampo razzista o che possano ledere la sensibilità o l'uomo politico, religioso o di genere della comunità.

I commenti, le foto, i video e altro materiale grafico inserito devono rispettare i requisiti dell'interesse generale, della critica positiva, del rispetto della riservatezza delle persone. Ogni utente deve tenere un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete ed è direttamente responsabile, civilmente e penale a norma delle vigenti leggi, per l'uso del servizio e per i contenuti pubblicati. La responsabilità si estende alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. La pubblicazione dei contenuti è in ogni caso sottoposta a procedura di moderazione da parte degli addetti, per contenere eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso. In caso di mancato rispetto della presente policy e delle norme di legge, l'Ente si riserva la possibilità di cancellare i contenuti, bloccare gli utenti, segnalarli ai filtri di moderazione del social network ospitante. Si pone in capo all'Ente l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria eventuali reati.

16. ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente regolamento che prescrivono comportamenti ai responsabili e ai dipendenti dell'ente costituiscono integrazione del codice di comportamento dei dipendenti.

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Comunale ed è pubblicato sul portale istituzionale della Città di Tarquinia, nella sezione "Amministrazione trasparente".

In considerazione dell'evoluzione continua delle normative, delle tecnologie e delle esigenze operative dell'Ente, è previsto che il presente regolamento venga sottoposto a revisione periodica. Tale revisione sarà condotta su base annuale, o ogniqualvolta vi sia un cambiamento significativo nelle leggi o nelle regolamentazioni che impattano sulla gestione delle pagine social e dei contenuti digitali.

Il processo di revisione sarà coordinato dal Settore 5 di concerto con l'Assessore all'Innovazione, che avrà il compito di monitorare eventuali cambiamenti normativi e di proporre le necessarie modifiche o aggiornamenti al regolamento. Questo processo di revisione garantirà che le politiche e le procedure osservate nel regolamento rimangano conformi alle leggi vigenti e rispondano in modo efficace alle nuove sfide e opportunità nel campo della comunicazione digitale.

Eventuali modifiche apportate al regolamento saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale e, una volta approvate, saranno comunicate tempestivamente a tutti i dipendenti interessati. Le modifiche saranno altresì pubblicate sul portale istituzionale della Città di Tarquinia, garantendo così la massima trasparenza e accessibilità delle informazioni.

In questo modo, l'Ente potrà assicurare un allineamento continuo alle migliori pratiche e normative, migliorando l'efficacia della gestione delle pagine social e della comunicazione digitale, e garantendo una risposta pronta e adeguata alle esigenze della comunità e dei cittadini.

17. PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali degli utenti all'interno delle piattaforme social dell'Ente è regolato dai termini di servizio che ogni utente accetta al momento della registrazione.

La pubblicazione dei contenuti, il trattamento dei dati personali trasmessi dagli utenti e le altre attività di gestione da parte dell'Ente all'interno propri account social ufficiali avvengono nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e del d.lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.

18. 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.

Modulo di Richiesta per Variazioni e Subentro di Editor nella Gestione delle Pagine Social

Comune di Tarquinia
Settore 5 - Ufficio Comunicazione
Assessore all'Innovazione

Oggetto: Modulo di Richiesta per Variazione/Subentro di Editor nella Gestione delle Pagine Social

Dati del Richiedente

Nome e Cognome: _____

Società (ove presente): _____

Ruolo/Funzione: _____

Ufficio/Assessorato di riferimento: _____

E-mail: _____

Telefono: _____

Nome della Pagina/Account: _____

Piattaforma Social (es. Facebook, Instagram): _____

Link alla Pagina/Account: _____

Tipo di Richiesta

Variazione dell'Editor attuale

Sottosezione di un nuovo Editor

Dettagli della Variazione _____

Nome e Cognome del nuovo Redattore: _____

Ruolo/Funzione del nuovo Redattore: _____

Motivo della Variazione: _____

Dati previsti per il cambio effettivo: ____ / ____ / _____

Firma

- Istruzioni:

Compilare tutte le sezioni del modulo.

Inviare il modulo compilato via e-mail al responsabile del Settore 5 per la valutazione e approvazione.

Attendere la conferma dell'avvenuta modifica.

Autorizzazione e Approvazione

Approvazione del Settore 5

Approvazione

Non Approvato

Nota del Settore 5: _____

Firma del Responsabile del Settore 5: _____

Data: ____ / ____ / _____

Firma dell'Assessore all'Innovazione: _____

Data: ____ / ____ / _____

Social Media Policy

Ovvero le regole da rispettare nell'utilizzo del sito web e negli spazi attivati dalla Città di Tarquinia sui social media.

Finalità

La Città di Tarquinia utilizza i social media per informare, comunicare e fornire un canale informativo.

Con queste attività, l'amministrazione persegue finalità istituzionali e di interesse generale per favorire ulteriori occasioni di dialogo e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Contenuti

La Città di Tarquinia utilizza i canali social per informare i cittadini sulle proprie attività (a titolo di esempio: bandi, scadenze, informazioni di servizio e di pubblica utilità, eventi, ecc.).

Gli spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati nelle pagine social dell'Ente non sono controllati dall'amministrazione, ma sono gestiti dagli stessi social network.

Regole di utilizzo

La Città di Tarquinia, per garantire l'interesse pubblico ad un corretto uso degli spazi di comunicazione e dialogo messi a disposizione nei propri profili social chiede agli utenti di tali spazi il rispetto di alcune condizioni:

1. Tutti hanno il diritto di intervenire ed esprimere liberamente la propria opinione nel rispetto di quella altrui; ognuno è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime; non sono ammessi interventi:
 - a. che utilizzino un linguaggio inappropriato o che contengano insulti, volgarità, offese, minacce o atteggiamenti;
 - b. che ledano od offendano la razza e/o etnia¹, il sesso, la religione, le opinioni politiche, la dignità personale, i diritti delle minoranze e dei minori, i principi di libertà e uguaglianza;
 - c. che abbiano contenuti osceni, pornografici o tali da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;
 - d. che contengano commenti discriminatori o gratuitamente offensivi nei confronti di altri utenti, di enti, associazioni, aziende o di chi gestisce e modera i profili ed in generale del personale dell'Ente.
2. L'interesse pubblico degli argomenti trattati è un requisito essenziale: non è possibile utilizzare questi spazi per esporre ed affrontare casi personali o che riguardino terzi non esplicitamente

¹ Nella discussione per l'approvazione del presente Regolamento, è stato approvato l'emendamento con il quale la parola "razza" è stata sostituita con la definizione "razza e/o etnia" (Delibera di Consiglio n.5 del 29.01.2025)

consenzienti, per i quali è invece possibile utilizzare i messaggi personali o tutti gli altri mezzi di contatto con l'Urp ed i diversi uffici indicati sul sito web della Città di Tarquinia.

3. I contenuti pubblicati devono sempre rispettare la privacy delle persone; devono essere evitati riferimenti a fatti che ledano o invadano la sfera personale di terzi o che contengano dati sensibili o informazioni personali.
4. Non è ammessa alcuna forma di pubblicità volta a promuovere attività commerciali e con fini di lucro, la promozione di interessi privati, l'apologia e l'incitazione ad attività illegali.
5. Non sono ammessi contenuti che violino il diritto d'autore o che utilizzino in modo improprio marchi registrati.

La Città di Tarquinia si impegna a rispettare la netiquette di Internet e chiede a tutti gli utenti delle proprie pagine pubbliche o degli strumenti messi a disposizione nel sito web di fare altrettanto.