



COMUNE DI CALDIERO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DEI PROFILI ISTITUZIONALI SUI SOCIAL NETWORK

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 espressa nella seduta del 19 marzo 2024



Comune di Caldiero

Indici

art. 1 – OGGETTO	2
art. 2 – PRINCIPI.....	2
art. 3 – DEFINIZIONI – GLOSSARIO DEI NEOLOGISMI	2
art. 4 – PROFILI ISTITUZIONALI.....	2
art. 5 – CONTENUTI E CONDIZIONI DI UTILIZZO	2
art. 6 - GESTIONE DELLE PAGINE/ACCOUNT E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	3
art. 7 - SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA.....	3
art. 8 - SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA: GESTIONE PROFILI DELL'ENTE	5
art. 9 - SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA: GESTIONE PROFILI PERSONALI DEI DIPENDENTI	5
art. 10 – RESPONSABILITÀ PER MALFUNZIONAMENTI TECNICI, SOSPENSIONE O LIMITAZIONE DEL SERVIZIO	6
art. 11 – COSTI DI GESTIONE	6
art.12 – ATTIVAZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI MESSAGGISTICA ISTANTANEA	6
art.13 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL SERVIZIO	6
art. 14 - PRIVACY	7
art. 15 – PUBBLICAZIONE.....	7
art. 16 – ENTRATA IN VIGORE.....	7



Comune di Caldiero

art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione dei profili istituzionali attivi del Comune di Caldiero (in seguito "Comune"), o di futura attivazione, sulle piattaforme di social network (e.g. Facebook, Instagram, etc.) o di messaggistica (Telegram, WhatsApp, ecc.) e disciplina, anche sulla base delle linee guida del vademecum "Pubblica Amministrazione e Social Media" la gestione ed il funzionamento dei profili istituzionali del Comune. Definisce le principali regole di gestione relativamente alla "social media policy esterna" (regole di comportamento per l'utenza) e "social media policy interna" (norme e regole per il personale addetto alla gestione dei profili istituzionali e personali di social networking).
2. L'iscrizione del Comune ad un nuovo o ulteriore social o l'istituzione di nuovo canale è approvato dalla Giunta comunale sentito l'Ufficio competente al fine di verificare che detta nuova iscrizione sia in linea con l'organizzazione e la struttura dell'Ente.
3. Il presente Regolamento sarà aggiornato anche tenendo conto dell'evoluzione della normativa e lo sviluppo tecnologico dei diversi social network.
4. L'adesione alle pagine o ai gruppi social istituzionali dell'Ente comporta l'automatica accettazione di quanto previsto dal presente regolamento, oltre all'accettazione delle condizioni di utilizzo delle singole piattaforme.

art. 2 – PRINCIPI

1. Il Comune riconosce internet e i social network quali strumenti di comunicazione istituzionale volti a favorire la partecipazione della comunità e la manifestazione della libertà di pensiero e di opinione, come sancito dall'art. 21 della Costituzione italiana e dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali;
2. il Comune ha scelto di attivare profili istituzionali su alcuni dei canali social network più diffusi ed utilizzati nell'ottica di una maggiore e più capillare informazione dei cittadini in quanto la presenza sui social network costituisce un'interfaccia complementare ai tradizionali strumenti di comunicazione, attivata per migliorare l'efficacia e la tempestività dell'informazione. I profili social del Comune saranno utilizzati con finalità istituzionali e di interesse generale per informare, comunicare, ascoltare e per favorire la partecipazione, il confronto ed il dialogo con i cittadini e con la comunità rappresentata.
3. I contenuti diffusi dall'Ente attraverso i social network non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza, ma sono da intendere come strumenti complementari al raggiungimento degli stessi. I profili istituzionali aperti sui social network da parte del Comune sono da considerarsi, 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.
4. Le pagine social del Comune devono essere utilizzate in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Ente e sono da intendersi, oltre al sito istituzionale ufficiale, fonte di informazione per finalità di promozione del territorio, documentazione ed informazione in generale.

art. 3 – DEFINIZIONI – GLOSSARIO DEI NEOLOGISMI

1. La definizione dei termini e dei neologismi utilizzati nel presente regolamento e nell'uso dei social è riassunta nell'Allegato A) al presente regolamento.

art. 4 – PROFILI ISTITUZIONALI

1. I profili istituzionali attivi sui social network del Comune devono essere utilizzati in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali ed istituzionali dell'Ente e sono da intendersi, oltre al sito ufficiale, anche tutti gli eventuali altri profili, anche gestiti dai singoli assessorati o servizi, nonché le pagine/evento temporanee nate dai profili stessi dell'Amministrazione.
2. L'individuazione dei social media di cui il Comune intende fare uso mediante iscrizione, adesione, apertura di un profilo, è di competenza della Giunta Comunale.
3. I profili istituzionali devono sempre contenere il logo ufficiale del Comune e, se possibile, il collegamento al sito istituzionale dell'Ente.
4. Il soggetto titolare dei profili istituzionali creati sui social network è il Sindaco pro tempore, in qualità di legale rappresentante dell'Ente. Il Sindaco può individuare uno o più Amministratori per la gestione dei singoli profili creati sui diversi social.

art. 5 – CONTENUTI E CONDIZIONI DI UTILIZZO

1. I contenuti della comunicazione attuata attraverso i social network sono quelli indicati dall'art. 1, comma 5,



Comune di Caldiero

della legge 7 giugno 2000, n. 150, secondo il quale “*Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:*

- a) *illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;*
 - b) *illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;*
 - c) *favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;*
 - d) *promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;*
 - e) *favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;*
 - f) *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”.*
2. Non è consentito l'utilizzo dei profili per scopi privati e/o personali.
 3. Non sono ammessi contenuti di natura politica, di propaganda elettorale o per scopi commerciali.
 4. I canali social non devono essere utilizzati per segnale disservizi: le segnalazioni devono essere fatte ai vari gestori dei servizi, attraverso l'utilizzo dei canali ufficiali da essi previsti.

art. 6 - GESTIONE DELLE PAGINE/ACCOUNT E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. Il Responsabile delle pagine/account del Comune è il Sindaco pro tempore che individua i soggetti tra i dipendenti dell'Ente, o altri incaricati, anche esterni, quali gestori di tali pagine/account.
2. Il Sindaco, che rappresenta il soggetto atto ad assicurare il rispetto di ogni adempimento di cui al presente Regolamento, con apposito provvedimento:
 - a) individua l'elenco delle persone autorizzate alla gestione delle pagine/account ed all'inserimento dei contenuti;
 - b) ha facoltà di istituire un gruppo di lavoro che, anche attraverso incontri informali, svolge il proprio ruolo sotto la direzione del personale referente individuato dal Sindaco.
3. Le credenziali sono in capo al Sindaco quale legale rappresentante dell'Ente.
4. I contenuti per le pubblicazioni delle pagine/account potranno essere proposti dai Responsabili di Settore, dagli Assessori, dai Consiglieri e dal Sindaco. Le richieste (comprehensive di eventuali allegati e fotografie) devono essere trasmesse, nei tempi utili ad una corretta pianificazione dell'attività, per via telematica al titolare delle pagine/account del Comune e ai gestori delle stesse in un apposito indirizzo di posta elettronica o altro canale ad esso dedicato;
5. La pubblicazione avviene in coerenza con la pianificazione dei contenuti determinata dai gestori delle pagine/account e dal titolare. Resta fermo che in caso di necessità di pubblicare notizie per eventi improvvisi, non preventivabili e che rivestono carattere di urgenza potranno, in quanto urgenti, essere pubblicati prontamente e direttamente dai singoli gestori ferma restando la condivisione immediata con il gruppo di lavoro.
6. Ogni pubblicazione potrà essere revisionata o adattata nella forma in modo da renderla più appropriata al contesto ed ai criteri tecnici di marketing e comunicazione propri dei diversi social network.
7. Sarà cura del gruppo di lavoro di coordinamento definire la pianificazione delle pubblicazioni sui diversi social network e darne comunicazione agli uffici e organi del Comune.
8. Nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 non devono essere diffusi dati sensibili né giudiziari, pertanto, prima della pubblicazione, gli stessi nonché ogni altra informazione che permetta direttamente o indirettamente l'identificazione di determinate persone, dovrà essere rimossa.

art. 7 - SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA

1. Con la social media policy esterna si intende definire le regole fondamentali cui il cittadino deve attenersi per l'interazione con i canali social del Comune.
2. L'accesso alle pagine/account dell'Amministrazione, normalmente avviene solo in modalità di lettura. In quanto i social sono utilizzati prevalentemente per la comunicazione istituzionale.
3. Qualora venga attivata, per un social media, la possibilità di interazione ai contenuti pubblicati deve essere garantita a tutti la possibilità di interagire seguendo le seguenti norme:
 - a) ogni osservazione, commento e proposta deve riguardare l'argomento del post;
 - b) l'utente che interagisce può esprimersi liberamente in forma critica e propositiva senza ricorrere a locuzioni o affermazioni volgari, bestemmie e turpiloqui in genere;



Comune di Caldiero

- c) è vietato pubblicare commenti e/o materiali audio/video che presentino un linguaggio offensivo, ingiurioso, minaccioso, volgare;
 - d) sono vietati gli insulti di qualsiasi genere rivolti a personaggi pubblici o a soggetti privati; le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto; sono da evitare atteggiamenti sarcastici e denigratori in modo da rendere il clima delle discussioni il più sereno possibile;
 - e) sono vietati i contenuti lesivi della privacy o le informazioni che possano ledere la reputazione di terzi;
 - f) sono vietate apologie di ideologie politiche, religiose, qualsiasi enfattizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, regione;
 - g) sono vietate discussioni che mostrino un evidente scopo propagandistico/elettorale e l'inserimento di link e/o commenti a carattere commerciale (scopo di lucro), ed in generale tutti quelli che non riguardano il territorio comunale o la pubblica amministrazione in genere;
 - h) è vietata l'utilizzazione delle pagine/account come mezzo per pubblicizzare qualsiasi partito, esponente politico e/o sindacale; le comunicazioni scritte e le discussioni non dovranno essere in nessun caso di contenuto politico /propagandistico;
 - i) Durante i periodi di campagna elettorale le pagine social osserveranno le norme applicabili in materia di comunicazione;
 - j) l'utente che intende scrivere sulle pagine/account del Comune dovrà farlo con moderazione, evitando le reiterazioni che configurerebbero un abuso nell'utilizzo del servizio, a danno della rapidità interpretativa dello stesso;
 - k) i link, ovvero i collegamenti ad altri siti web o contenuti, nonché le foto che possono essere inserite nella bacheca, devono essere di interesse generale o criticamente propositive;
 - l) è vietata la pubblicazione di contenuti o link riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedo-pornografico, worms, trojans, virus o malware in genere;
 - m) Non sono altresì ammessi contenuti riguardanti il servizio ovvero la presenza, la dislocazione delle pattuglie o il personale delle Forze dell'Ordine, o messaggi comunque tali da poter rendere inefficace l'attività di vigilanza e di controllo del territorio.
4. L'utente che riscontra uno dei comportamenti sopra citati, può segnalare l'illecito scrivendo all'indirizzo di posta elettronica istituito e dedicato a tale segnalazione.
5. Qualora venga attivata, per un social media, la modalità di interazione con i contenuti pubblicati:
- a) tutti hanno diritto di intervenire ed esprimere la propria libera opinione.
 - b) è prevista la possibilità di moderazione preventiva sui contenuti creati dagli utenti (post, commenti, tweet, etc.) al fine di prevenire eventuali comportamenti contrari a quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa vigente. Le operazioni di moderazione sono curate dal soggetto gestore di ciascun profilo istituzionale creato sulle singole piattaforme social o dal soggetto da questi incaricato
 - c) 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 penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. L'Ente si riserva di segnalare all'autorità giudiziaria preposta la condotta degli utenti che violino il presente Regolamento o la legge;
 - d) L'Amministrazione si riserva la possibilità di oscurare o cancellare quanto pubblicato dagli utenti qualora si riscontrino violazioni del presente regolamento senza darne preavviso. I contributi meramente pubblicitari saranno rimossi, non essendo ammessi. a titolo di esempio saranno rimossi i contenuti indicati nel seguente elenco da ritenersi non esaustivo:
 - commenti di spam e messaggi commerciali e pubblicitari di qualsiasi forma o natura;
 - commenti che riportano dati personali e sensibili;
 - commenti inseriti a semplice fine di propaganda politica e sindacale;
 - commenti che non sono coerenti con le finalità informative e culturali delle pagine;
 - commenti pubblici che si trasformano in chat personali tra utenti;
 - commenti fuori argomento, replicati o inseriti al solo fine di intralciare il confronto;
 - commenti che utilizzano un linguaggio inappropriato ed offensivo;
 - commenti o messaggi trasmessi per impedire una discussione rispettosa della manifestazione della pluralità di opinioni o atti a offendere l'Amministratore e/o il moderatore dei profili social;
 - commenti che offendono la dignità del Comune, dei suoi Amministratori, dei suoi cittadini, delle



Comune di Caldiero

istituzioni civili e religiose;

- commenti con link riconducibili a siti internet con contenuto illegale, virus, ect.;

- e) Per coloro che dovessero violare ripetutamente queste condizioni o quelle contenute nelle policy degli strumenti adottati, l'Amministrazione si riserva il diritto di usare il "ban" o il blocco per impedire ulteriori interventi e di segnalare l'utente ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle forze dell'ordine preposte.
 - f) Al fine di evitare la pubblicazione dei contenuti vietati elencati al comma 3, ovvero comportamenti non consoni, sono adottati filtri predisposti dal social network: a solo titolo di esempio il filtro volgarità (a livello "forte") e moderazione della pagina in cui è possibile selezionare e bloccare parole ritenute offensive. Nel caso di reiterate violazioni e/o abusi il gestore del profilo provvederà a bloccare gli utenti responsabili delle stesse.
6. I canali social istituzionali non possono essere utilizzati per la presentazione di istanze, domande dirette all'Amministrazione o modulistica; per le segnalazioni o domande restano sempre a disposizione gli uffici e gli amministratori competenti che possono essere raggiunti tramite i canali ufficiali (consegna a mano al Protocollo, invio tramite PEC, raccomandata AR, posta ordinaria o email, ovvero altro canale ufficiale attivo).

art. 8 - SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA: GESTIONE PROFILI DELL'ENTE

1. Con la social media policy interna si intende definire le modalità di gestione dei profili dell'Ente ed è destinato al personale dell'Amministrazione e agli altri soggetti incaricati.
2. L'incaricato che accede ad un qualsiasi social network del Comune con account istituzionale, agisce in nome e per conto dell'Ente.
3. Gli incaricati e il titolare della gestione degli account social del Comune si occupano della programmazione dei contenuti da pubblicare. Gli incaricati della gestione degli account social del Comune si occupano del social media monitoring e del corretto funzionamento quotidiano dei singoli social. Ogni argomento trattato deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile e dal vertice politico.
4. Le pubblicazioni, oltre ad avere prerogativa di pubblico interesse, devono mostrare un linguaggio chiaro, non confidenziale, e si devono adeguare nella forma più appropriata al contesto del social network di riferimento.

art. 9 - SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA: GESTIONE PROFILI PERSONALI DEI DIPENDENTI

1. Con la social media policy interna si intende definire le modalità d'uso privato, ossia il caso in cui il personale dipendente del Comune 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.
2. Salvo quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e s.m.i., e a quanto previsto dal codice di comportamento del Comune vigente, 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 presso cui lavora, nello specifico:
 - a) non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (a titolo di esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, ecc...) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti di cui è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - b) 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;
 - c) deve rispettare la privacy dei colleghi;
 - d) fatto salvo 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;
 - e) non può aprire blog, pagine o altri canali a nome del Comune o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale del Comune;



Comune di Caldiero

- f) non può utilizzare il logo o l'immagine del Comune su account personali.
3. La modalità d'uso privato di social networking non è consentita quando il dipendente è in servizio durante l'orario di lavoro.

art. 10 – RESPONSABILITÀ PER MALFUNZIONAMENTI TECNICI, SOSPENSIONE O LIMITAZIONE DEL SERVIZIO

1. Le piattaforme tecnologiche con le quali sono erogati i servizi delle piattaforme social non sono di proprietà del Comune e qualsiasi malfunzionamento non è imputabile all'Ente.
2. Il servizio potrà essere limitato durante particolari periodi dell'anno (a titolo di esempio durante le pause estive o festività natalizie, ecc.), con opportuna comunicazione agli utenti sulle piattaforme on line.
3. Il servizio sarà limitato alla sola diffusione di informazioni istituzionali durante i periodi di campagne elettorali, siano esse politiche, regionali o comunali.

art. 11 – COSTI DI GESTIONE

1. Alle condizioni attuali, alla data di redazione del presente regolamento, per la registrazione, per il funzionamento e l'utilizzo e la gestione degli account/profilo istituzionali del Comune sui Social Networks e altri canali non sono previsti costi a carico dell'Ente.
2. Eventuali costi che, nel tempo, dovessero essere previsti dai soggetti gestori proprietari di tali canali (a titolo esemplificativo canoni periodici per il mantenimento del nome del profilo) saranno presi in considerazione dalla Giunta Comunale che annualmente valuterà la determinazione degli oneri da sostenere per il mantenimento o il potenziamento dei profili.

art.12 – ATTIVAZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI MESSAGGISTICA Istantanea

1. Il comune ha facoltà di attivare canali di comunicazione con i propri cittadini attraverso l'applicazione di messaggistica istantanea ("Telegram" o "WhatsApp" o altre da individuare) , con la procedura indicata al precedente art. 4, comma 2.
2. Il servizio sarà rivolto a cittadini, anche non residenti, che intendono ricevere informazioni di interesse collettivo, di pubblica utilità, per divulgare comunicazioni rapide anche in situazioni d'emergenza e aggiornamenti sui principali eventi del Comune.
3. Il servizio di messaggistica istantanea è gratuito e i messaggi saranno inviati in modalità "broadcast", senza possibilità per i singoli utenti di vedere o controllare i contatti altrui.
4. La comunicazione attraverso la messaggistica istantanea è esclusivamente unidirezionale (dal Comune verso il cittadino).
5. il servizio di messaggistica istantanea è informativo e non può essere utilizzato per chiamate, messaggi o segnalazioni. Per dette ultime comunicazioni di dovranno utilizzare gli altri mezzi messi a disposizione dal Comune.

art.13 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL SERVIZIO DI MESSAGGISTICA

1. Per l'accesso al servizio è necessario accettare il presente Regolamento con le modalità previste per ogni piattaforma. Tale accettazione può essere espressa anche attraverso l'invio un semplice messaggio con il seguente testo: "LETTO IL REGOLAMENTO, CONFERMO E ACCETTO, ATTIVA" a conferma di lettura del Regolamento e di accettazione dello stesso in ogni sua parte. Con tale adempimento l'utente fornisce il proprio assenso all'attivazione del servizio di messaggistica istantanea del Comune e accetta di entrare nella lista dei contatti dell'Ente. Con l'invio del messaggio di iscrizione, l'utente dichiara di aver letto e accettato la presente policy e autorizza il Comune a trasmettere informazioni tramite il sistema di messaggistica istantanea scelto dall'Ente.
2. Per rimuovere la propria iscrizione al servizio, l'utente dovrà inviare il messaggio "DISATTIVA ISCRIZIONE". Le registrazioni e le cancellazioni dal servizio saranno effettuate entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione del messaggio.
3. Il servizio potrà essere attivato anche in via sperimentale e potrà essere sospeso e/o cessato in qualsiasi momento senza preavviso.
4. Per eventuali informazioni e segnalazioni sul servizio o per problematiche relative alla registrazione, l'utente



Comune di Caldiero

potrà scrivere una email all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'Amministrazione.

art. 14 - PRIVACY

1. I contenuti pubblicati dovranno rispettare la normativa nazionale ed europea in materia di protezione dei dati personali, di cui al Reg UE 2016/679 ("GDPR") relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali e alla normativa nazionale in materia.
2. Il trattamento dei dati personali degli utenti è dettato dalle condizioni e dalle policy delle singole piattaforme utilizzate. I dati condivisi dagli utenti attraverso messaggi privati spediti direttamente ai gestori dei gruppi e/o delle pagine istituzionali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. I dati relativi alle categorie di cui all'art. 9, del Reg. EU 2016/679 postati in commenti o post pubblici all'interno dei social network saranno rimossi od oscurati. Le pagine social non potranno contenere informazioni o comunicazioni riguardanti un singolo individuo, ma devono avere rilevanza sociale e riguardante il pubblico interesse.
4. Le informazioni relative al trattamento dei dati personali (Titolare del trattamento; Responsabile della Protezione Dati (RPD); Finalità; Base giuridica; Destinatari dei dati personali; Periodo/criteri di conservazione; Diritti dell'Interessato; Obbligatorietà della fornitura dei dati personali e le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati; Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione) saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune.

art. 15 – PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI

- 1 I soggetti abilitati alla pubblicazione di contenuti si atterranno a 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.
- 2 Gli eventi organizzati da privati o associazioni saranno diffusi e rilanciati solo se patrocinati dal Comune secondo le modalità previste dalla relativa normativa in tema di patrocini e/o se ritenuti di pubblica utilità.

art. 16 – ENTRATA IN VIGORE

- 1 Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.
- 2 Le "policy" di cui al presente Regolamento sono pubblicate sulle pagine dei social networks del Comune e sul sito internet istituzionale del Comune.
- 3 L'adesione alla pagina comporta l'automatica accettazione delle presenti linee guida oltre alla netiquette generale delle piattaforme "social".
- 4 Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme e alla disciplina di riferimento.
- 5 Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia che contrastino con lo stesso.



Comune di Caldiero

ALLEGATO A)

GLOSSARIO

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “SOCIAL NETWORK”: il servizio informatico on line atto a realizzare reti sociali virtuali e a consentire agli utenti l’interazione mediante la condivisione di contenuti testuali, immagini, video ed audio. Una delle forme più attuali ed evolute di comunicazione e di condivisione che riunisce un qualsiasi gruppo di persone connesse tra loro da diversi legami sociali, che vanno dalla conoscenza casuale, all’amicizia, ai rapporti di lavoro, ai vincoli familiari ecc. l’iscrizione è libera e gratuita. Questi servizi permettono di gestire e rinsaldare online amicizie preesistenti o di estendere la propria rete di contatti attraverso:
 - I. la creazione di un profilo pubblico o semi-pubblico all’interno di un sistema vincolato;
 - II. l’articolazione di una lista di contatti;
 - III. la possibilità di scorrere la lista di amici dei propri contatti.
- b) “POST”: un messaggio testuale avente la funzione di opinione, commento o intervento, che viene pubblicato su una determinata piattaforma presente sul Web;
- c) “POSTARE”: scrivere una frase e/o scegliere una foto/video/contenuto e pubblicarli su un qualsiasi social network;
- d) “LIKE/MI PIACE”: pulsante riportato sotto l’elemento condiviso o pubblicato che, se attivato mediante click, è volto a far sapere al pubblico del social network il gradimento dell’utente verso quell’elemento; Per altri social esistono altre modalità come simboli o immagini che hanno lo stesso effetto di partecipazione positiva
- e) “TAG/TAGGARE”: etichetta/etichettare una foto col nome di un amico registrato sul social network per rendere visibile tale foto anche all’amico che non segue, nella fattispecie, la pagina/account del Comune;
- f) “LINK/LINKARE”: collegamento/collegare un oggetto da un sito ad un altro;
- g) “PAGINA”: è il luogo in cui aziende, marchi e organizzazioni, nella fattispecie il Comune, possono condividere le loro notizie e connettersi con le persone. Possono essere personalizzate pubblicando notizie, organizzando eventi, aggiungendo applicazioni e altro ancora. Le persone a cui piace la pagina/account del Comune, e i loro amici, possono ottenere gli aggiornamenti nella sezione Notizie;
- h) “PROFILO/ACCOUNT”: è la raccolta di tutte le foto, le notizie e le esperienze che raccontano l’Ente/organizzazione in ciascuno dei social network utilizzati. Il profilo comprende anche il diario;
- i) “DIARIO”: è il luogo in cui è possibile vedere i propri post o i post in cui si è stati taggati, visualizzati in ordine cronologico. Il diario fa anche parte del proprio profilo;
- j) “AMMINISTRATORE DEL PROFILO”: soggetto che, in conformità alle regole di accesso di ciascun social network, può dar corso all’aggiornamento, alla condivisione e alla pubblicazione di contenuti, alla progettazione e allo sviluppo della pagina e all’utilizzo di tutte le funzioni consentite dal social network.
- k) DISCLAIMER: (termine inglese), o in italiano esonero da responsabilità o esonero di responsabilità, è un’affermazione tesa a definire o delineare l’estensione, i diritti e gli obblighi tra due o più soggetti coinvolti in una relazione legalmente riconosciuta. In particolare, il termine "disclaimer" si applica principalmente nei casi in cui la suddetta relazione implichi un certo livello di rischio o di incertezza per almeno uno dei soggetti coinvolti; il disclaimer tende a circoscrivere e definire tali rischi;
- l) NETIQUETTE: insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet.
- m) UPLOAD: caricare un file su un sito internet;
- n) SPYWARE: è un tipo di software che raccoglie informazioni riguardanti l’attività online di un utente senza il suo consenso, trasmettendole tramite Internet ad un’organizzazione che le utilizzerà per trarne profitto, solitamente attraverso l’invio di pubblicità mirata;
- o) BAN/BANNARE/BANNATO: mettere al bando/bandire/bandito; meccanismi che consentono di bandire un certo utente da una comunità virtuale, impedendogli di parteciparvi;
- p) TOPIC: La parola inglese topic (significa discussione, argomento, oggetto, tema) è ampiamente utilizzata anche in Italia nel gergo dei frequentatori di forum e chat su Internet. Sta ad esprimere il tema principale, l’argomento o discussione, attraverso il quale si vogliono ricevere/dare, contributi attraverso messaggi di altri frequentatori del forum o della chat. Spesso utilizzata è la sigla OT cioè Off Topic (in italiano Fuori Tema) per etichettare un intervento come fuori argomento. L’off-topic è tendenzialmente considerato "sgradevole" in quanto costringe il lettore a digressioni e alla conseguente perdita del filo del discorso;



Comune di Caldiero

- q) FLOOD: generazione di grandi quantità di messaggi ripetuti a pochi secondi l'uno dall'altro che porta alla perdita dei messaggi precedentemente scritti dagli altri utenti e quindi il momentaneo inutilizzo del servizio. Spesso questa tecnica viene associata allo spamming per dare maggiore visibilità ai messaggi di spam. Possono essere presi provvedimenti come ban per ip o denuncia alla polizia postale;
- r) FAKE: falso, contraffatto, alterato. Nel contesto social network si intende un mascheramento di identità