

"Social Media Policy"
del Comune di Altopiano della Vigolana
per l'utilizzo di piattaforme social media.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 di data 21.01.2021

INTRODUZIONE

Il presente Documento (Social Media Policy - SMP) disciplina la gestione ed il funzionamento dei profili istituzionali sui social-network del Comune Altopiano della Vigolana e i servizi di messaggistica istantanea, reperibili sul sito comunale, definisce le modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti, nonché ad ogni altra informazione in essi contenuta.

L'Amministrazione identifica in internet e nei social-network una straordinaria opportunità per rafforzare la cittadinanza attiva e li considera un luogo di accesso alle informazioni semplice ed immediato.

In proposito l'Amministrazione Comunale riconosce i propri profili istituzionali presenti sui social network e li considera fondamentali per la promozione delle notizie, dell'immagine e delle peculiarità del locale territorio. I profili istituzionali del Comune sui social network e i servizi di messaggistica istantanea sono delle risorse che devono essere utilizzate in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Ente e sono da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale, come fonte di informazione per finalità di promozione del territorio, documentazione ed informazione in generale.

Tale regolamentazione mira quindi a garantire l'espressione corretta delle informazioni, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite.

SOCIAL MEDIA POLICY

ART. 1 FINALITÀ

I canali social e i servizi di messaggistica istantanea hanno lo scopo di ampliare il pubblico al quale diffondere informazioni utili riguardanti: le attività svolte e programmate dalla PA, con particolare attenzione a quelle che comportano modifiche alla quotidianità dei cittadini, nonché diffondere in maniera agile comunicazioni di emergenza. In particolare, sulla pagina vengono pubblicate: avvisi, manifesti, dépliant illustrativi, foto, video. Gli amministratori possono condividere post di pagine terze qualora ritenuti di rilevanza per la Comunità.

I canali producono propri contenuti testuali, fotografie, infografiche, video e altri materiali multimediali che sono da considerarsi in licenza Creative Commons CC-BY: possono essere riprodotti liberamente, ma devono sempre essere accreditate al canale originale di riferimento.

La scelta di attivare questi canali di comunicazione non comporta in alcun modo la cessazione delle comunicazioni che vengono pubblicate sul sito web ufficiale del comune, né la dismissione degli altri canali di comunicazione (newsletter, sms alert).

ART. 2 GESTIONE E PUBBLICAZIONI

Il gestore dei profili istituzionali è il personale dipendente del Comune e uno o più referenti: politici, incaricati dal Sindaco.

Sui profili comunali possono essere pubblicate le informazioni su comunicati: stampa, notizie, eventi, manifestazioni ed iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dal Comune, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico in particolar modo relative al territorio comunale e dei dintorni, etc. (Vedi Tabella 1).

Le pubblicazioni potranno essere proposte dai Responsabili di Area, dal Sindaco, dai Consiglieri nel rispetto della presente SMP.

Le richieste, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica (comprensivi di eventuali allegati o fotografie), in tempo utile all'incaricato, ovvero almeno due (2) giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sul profilo.

Tutti i post pubblicati sul social devono essere composti da un testo che caratterizzi il contenuto della pubblicazione, seguito dal contenuto (documento, link al sito del comune, foto, video, evento...). Il testo nel caso di ordinanze o altri documenti ufficiali può corrispondere all'oggetto del documento.

Tali pubblicazioni si aggiungono, ma non sostituiscono in alcun modo, le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Tabella 1. Tipologie di contenuti social e canali di messaggistica istantanea

Contenuto	Chi può pubblicarlo			
	Referente politico	Referente amministrativo	Social	Messaggistica istantanea
Convocazione Consiglio Comunale	X	X	X	X
Convocazione assemblee pubbliche	X	X	X	X
Ordinanze (es: chiusura strade, altre modifiche alla viabilità, chiusura aree pubbliche.)		X	X	X
Pubblicizzazione eventi organizzati o patrocinati dal Comune	X	X	X	X
Post che ricordano ricorrenze di rilievo per l'Altopiano	X		X	
Foto e Video a resoconto di eventi ed opere realizzate in Altopiano	X		X	X
Messaggi di emergenza (es: allerte meteo)	X	X	X	X
Video di promozione turistica	X		X	X
Link a dirette del Consiglio Comunale	X	X	X	X
Ordine del giorno del Consiglio Comunale	X	X	X	X
Scadenze pagamenti		X	X	
Scadenze per presentare richieste contributi da parte delle associazioni		X	X	
Pubblicizzazione bandi	X	X	X	
Comunicazioni <u>ufficiali</u> del Sindaco	X	X	X	X
Informazioni da valutare caso per caso	X	X	X	X

ART. 3 COMPORTAMENTI CONSENTITI

Social network: Sulla pagina non è consentito per nessuno fuorché per gli amministratori pubblicare post. Nei commenti va mantenuto un comportamento consono all'istituzionalità della pagina, evitando commenti offensivi e l'utilizzo di termini volgari.

Commentando su questa pagina si prende atto e si accettano queste regole che qualora non fossero rispettate comportano il ban dell'utente dalla pagina.

ART. 4 INTERAZIONE TRA AMMINISTRATORI DELLA PAGINA E UTENTI

Gli amministratori non rispondono ai commenti ai post, dove l'interazione tra gli utenti è caldeggiata nel rispetto dei comportamenti consentiti. I messaggi inviati alla pagina verranno lette dai referenti ma non costituiscono una formale segnalazione o richiesta, che deve essere comunque inoltrata tramite mail o pec agli uffici comunali.

Ogni post pubblicato può essere condiviso e commentato dagli utenti della pagina.

ART. 5 CONTATTI DELL'UFFICIO CHE GESTISCE I CANALI SOCIAL E DI MESSAGGISTICA ISTANTANEA

Contatti:

Comune di Altopiano della Vigolana, Piazza del Popolo 9 C.A.P. 38049 Altopiano della Vigolana

Tel 0461 848812

Email: segreteria@comune.vigolana.tn.it

PEC: comune@pec.comune.vigolana.tn.it

Sito web: www.comune.vigolana.tn.it

Art. 6 COSTI DI GESTIONE

Non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione, così come previsto dai regolamenti specifici dei social network.

Eventuali formalità che dovessero essere previste dagli Amministratori dei social-network (es. canoni annuali per il mantenimento del profilo) verranno prese in considerazione dalla Giunta Comunale che annualmente valuterà la determinazione degli oneri da sostenere per il mantenimento o il potenziamento dei profili.

Art. 7 ENTRATA IN VIGORE

Le presenti disposizioni entrano in vigore dal momento in cui vengono attivati i canali social e/o di messaggistica istantanea del Comune.