



**COMUNE DI MULAZZANO**  
PROVINCIA DI LODI

**LINEE GUIDA E POLICY DEL  
COMUNE DI MULAZZANO  
ACCOUNT ISTITUZIONALI  
SUI SOCIAL-NETWORK E  
SOCIAL MEDIA**

**ALLEGATO A) DELIBERA G.C.  
N 13 DEL 9.2.2021**



---

## INDICE GENERALE

Art. 1. – Oggetto

Art. 2 – Finalità e contenuti

Art. 3 – Gestione delle pagina/account

Art. 4 – Modalità di accesso ai social media e norme di comportamento

Art. 5 – Account istituzionali sui social network e media

Art. 6 – Sospensioni o limitazioni del servizio

Art. 7 – Passaggio di consegna

Art. 8 – Norme finali



## Art. 1 – OGGETTO

1. Le presenti linee guida disciplinano la gestione ed il funzionamento delle pagine/account istituzionali aperte sui social network e social-media del Comune di Mulazzano e le modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti, nonché di ogni altra informazione in esse contenute.

## Art. 2 – FINALITÀ E CONTENUTI

1. Il Comune di Mulazzano utilizza i social media per agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, perseguendo finalità istituzionali e di interesse generale, divulgando 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, la promozione del territorio e di eventi pubblici.
2. I contenuti diffusi dall'Ente attraverso i social network e social media non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza e costituiscono un'interfaccia complementare al sito web dell'Ente [www.comune.mulazzano.lo.it](http://www.comune.mulazzano.lo.it) e ai tradizionali strumenti di informazione e di comunicazione.
3. 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:
  - a) dalle Linee Guida per i siti web della PA – Vademecum Pubblica Amministrazione e social media " del Ministero della Funzione Pubblica;
  - b) dalle Linee guida per il trattamento dei dati personali sui siti web della Pubblica Amministrazione del Garante per la Protezione dei dati personali.
4. Il Comune si riserva la facoltà di condividere e rilanciare contenuti generati da terzi, qualora risultino di pubblico interesse. In questo caso, il Sindaco e lo staff non si assumono alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o inesatte, ferme restando le opportune operazioni di verifica svolte, con le modalità consentite dalla normativa relative all'attendibilità dei contenuti.
5. 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.
6. I social media non sono da considerarsi come canali di assistenza istituzionale. Eventuali richieste in tal senso, anche se pervenute attraverso messaggi privati veicolati tramite i sistemi di messaggistica integrati nelle diverse reti sociali digitali, verranno inviati informalmente agli uffici competenti e/o si provvederà ad informare l'utente circa le corrette modalità di utilizzo del servizio indicando a quale Ufficio del Comune è necessario rivolgersi.



### **Art. 3 – GESTIONE DELLE PAGINE/ACCOUNT**

1. Il Sindaco, con specifico atto, individua un proprio staff - di cui possono far parte Dipendenti, Amministratori o altre persone di sua fiducia - quali gestori delle pagine/account del Comune di Mulazzano.
2. Le password di accesso sono in capo al Sindaco, in qualità di amministratore di sistema, rappresentante legale del Comune di Mulazzano ed ente proprietario dei suddetti account, nonché Titolare del Trattamento dei dati secondo la normativa Privacy.
3. Il Sindaco, ha facoltà, con proprio provvedimento di nominare un amministratore di sistema degli account/pagine dei social media.
4. L'inserimento dei contenuti e la moderazione dei commenti potrà essere fatta sia dall'amministratore, sia dalle figure del suo staff nominati gestori.
5. Le comunicazioni attraverso i social network e i social media non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicazione e trasparenza prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi, bensì hanno lo scopo di 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 Mulazzano, riconoscibili oltre che dal nome anche per la presenza dello stemma comunale ufficiale, sono gestiti dall' amministratore di sistema che provvede a gestire le abilitazioni del profilo, ad effettuare le opportune comunicazioni, ad accreditarsi al servizio con "username" e "password", ad aggiornare i profili di accesso e ad ogni altro adempimento tecnico.
2. L'accesso (lato-utente) ai profili del Comune di Mulazzano 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. Si sottolinea che il Comune di Mulazzano aderisce al manifesto della comunicazione non ostile (<https://paroleostili.it/pubblica-amministrazione/> vedi deliberazione G.C. n. 73 del 18.8.2020);
3. Sono pertanto espressamente vietati:
  - a. l'utilizzo delle pagine istituzionali come mezzo per pubblicizzare un partito od un esponente politico;
  - b. gli insulti di qualsiasi genere, mentre le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto;
  - c. le apologie di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfattizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, regione, ideologia o credo religioso;
  - d. l'inserimento di contenuti o link di carattere commerciale con scopi di lucro ed in generale tutti quelli che non riguardano il territorio di Mulazzano o la pubblica amministrazione in genere;
  - e. commenti con finalità di propaganda politica;
  - f. sono da evitare atteggiamenti sarcastici e denigratori, in modo da rendere il clima delle discussioni il più sereno possibile;
  - g. è vietato infine postare link o altro riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojans, virus o malware in genere;



- h. incitazioni all'odio razziale, riferimenti al nazismo e al fascismo.
4. Il/la gestore/i o l'amministratore del profilo potrà, a sua discrezione, modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudica essere in violazione delle precedenti norme. Tali provvedimenti seguiranno una gradualità a seconda della violazione e/o abuso commesso e consisteranno in particolare:
- a. nel preavvisare, ove possibile, il soggetto che contravviene alle regole e richiamando il contenuto delle presenti Linee Guida (pubblicato come "Policy Social Media" sugli stessi account) ed indicandogli la violazione. Il gestore o l'amministratore del profilo provvederà al contempo ad eliminare il post incriminato presente sulle pagine dell'amministrazione e/o a segnalarlo tramite le apposite procedure previste dalle piattaforme quando lo riterrà offensivo o lesivo rispetto alle presenti linee guida;
  - b. nel caso di reiterate violazioni e/o abusi, il gestore del profilo provvederà a bloccare il colpevole con gli strumenti messi a disposizione dal Social Media e segnalarlo, se del caso, alle autorità.
5. 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 di iscrizione.

#### **Art. 5 – ACCOUNT ISTITUZIONALI SUI SOCIAL NETWORK E MEDIA**

Gli account istituzionali ai quali si iscrive il Comune di Mulazzano sono i seguenti:

##### **GOOGLE – account**

[mulazzano.fb@gmail.com](mailto:mulazzano.fb@gmail.com) + password google

##### **FACEBOOK – social network**

**Comune Mulazzano – Profilo** ([mulazzano.fb@gmail.com](mailto:mulazzano.fb@gmail.com) + password facebook)  
[www.facebook.com/comunemulazzano](http://www.facebook.com/comunemulazzano)

Il profilo suindicato è da intendersi come strumento di supporto e di continuità per la gestione della pagina e come mezzo fondamentale nel caso di passaggio delle consegne, previste al punto 7 delle presenti linee guida.

I profili non dovranno avere alcun tipo di attività privata pertanto, non è consentito richiedere o accettare richieste di amicizia. Non è consentita la pubblicazione di post sul profilo a meno di casi straordinari e in alcun modo il profilo potrà commentare post esterni o rispondere a messaggi privati.

**Comune di Mulazzano – Pagina** con notizie, avvisi, immagini, foto, eventi.  
[www.facebook.com/comunedimulazzano](http://www.facebook.com/comunedimulazzano)

**Biblioteca di Mulazzano “Primo Levi”** – Pagina con notizie, avvisi, immagini, foto, eventi.  
[www.facebook.com/bibliotecamulazzano](http://www.facebook.com/bibliotecamulazzano)



L'iscrizione alle pagine dell'Ente e della Biblioteca sono libere. Qualsiasi utente iscritto a Facebook, accedendo ai link sopraindicati, può cliccare sul cosiddetto bottone "Mi piace" (diventando "fan" delle pagine), leggere tutti gli aggiornamenti delle pagine e interagire con i contenuti pubblicati. Gli utenti dovranno osservare la normativa vigente in materia di social media della P.A., di Privacy e delle presenti linee guida.

### **TELEGRAM – messaggistica istantanea (tel. +39 338 4722972)**

**Comune di Mulazzano – Canale** – servizio di messaggistica istantanea per l'invio di informazioni riguardante l'Ente.

[www.telegram.me/comunedimulazzano](http://www.telegram.me/comunedimulazzano)

Per accedere al servizio occorre cercare il canale sull'applicazione Telegram denominato @comunedimulazzano e cliccare sul bottone "Unisciti".

Con tale adempimento l'utente fornisce il proprio assenso all'attivazione del servizio del Comune di Mulazzano di messaggistica istantanea Telegram ed accetta di entrare nella lista dei contatti Telegram dell'Ente. Il servizio non permette di chiamare né inviare messaggi attraverso il medesimo canale. Con l'invio del messaggio di iscrizione, l'utente dichiara di aver letto ed accettato la presente policy e la privacy in materia di trattamento dei dati personali.

Nel caso di nuove iscrizioni o cancellazioni dei profili del Comune di Mulazzano con riguardo alle piattaforme suindicate, la Giunta Comunale adoterà apposito provvedimento di presa d'atto.

### **Art. 6 – SOSPENSIONI O LIMITAZIONI DEL SERVIZIO**

1. Il servizio sui social media potrà essere limitato durante le pause estive e natalizie.
2. Ogni account relativo al Comune di Mulazzano e Biblioteca Comunale potrà essere eliminato definitivamente, con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

### **Art. 7 – PASSAGGIO DI CONSEGNE**

1. Al termine del mandato il Sindaco pro-tempore, o il suo delegato, dovrà procedere alla rimozione-dal ruolo di amministratore e disconnettersi da tutti gli account social media relativi e connessi al Comune di Mulazzano.
2. Il Sindaco dovrà consegnare le credenziali di accesso agli account (e-mail e password) al Segretario Comunale che redigerà apposito verbale.
3. All'insediamento della nuova Amministrazione sarà compito del Segretario Comunale consegnare al nuovo Sindaco le credenziali di accesso agli account tramite apposito verbale.
4. Il nuovo Sindaco e/o il nuovo staff hanno l'obbligo di modificare la password di accesso all'account dopodiché potranno svolgere la loro attività di amministratori.



---

### **Art. 8 – NORME FINALI**

1. 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 le necessarie risorse finanziarie.
2. Le presenti Linee Guida saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Mulazzano e l'adesione ai social comporterà l'automatica accettazione delle stesse oltre a quelle generali delle piattaforme social media.
3. Si dà atto che le presenti Linee Guida entreranno immediatamente in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente documento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia.