COMUNE DI SANTA MARGHERITA DI BELÌCE
Libero Consorzio Comunale di Agrigento
SETTORE AFFARI GENERALI

Allegato C) alla delibera di Giunta comunale n.95 del 24.09.2026 i.e.

Disciplinare interno per gli amministratori dei canali social del Comune di Santa Margherita di Belice e della Biblioteca comunale *Elsa Morante*.

Art.1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Disciplinare definisce le modalità operative per la gestione dei canali social istituzionali di questo Comune e della Biblioteca comunale "Elsa Morante".
2. Le disposizioni sono finalizzate a garantire:
    - uniformità nella comunicazione istituzionale;
    - sicurezza nella gestione degli account;
    - correttezza e tempestività delle informazioni pubblicate;
    - tutela dell'immagine e della reputazione dell'Ente.

Art.2 - Individuazione degli amministratori dei canali social

1. La gestione dei canali social istituzionali è affidata a soggetti formalmente autorizzati dall'Amministrazione.
2. Gli amministratori dei canali social sono individuati dal Responsabile del Settore competente mediante specifico atto organizzativo.
3. L'elenco degli amministratori autorizzati è aggiornato periodicamente in relazione ad eventuali modifiche organizzative.

Art.3 - Ruoli e responsabilità

Gli amministratori dei canali social:

- predispongono e pubblicano contenuti istituzionali;
- verificano la correttezza delle informazioni prima della pubblicazione;
- monitorano commenti e messaggi ricevuti;
- applicano le regole di moderazione previste dalla Social Media Policy e dalle Regole per gli utenti;
- segnalano eventuali situazioni critiche al Responsabile del Settore competente.

Art.4 - Criteri per la pubblicazione dei contenuti

1. I contenuti pubblicati devono:
    - essere riferibili alle attività istituzionali dell'Ente;
    - essere corretti, aggiornati e verificati;
    - utilizzare un linguaggio chiaro, inclusivo e rispettoso;
    - rispettare i principi di imparzialità e trasparenza amministrativa.

2. Prima della pubblicazione deve essere verificata:
    - la provenienza delle informazioni;
    - l'eventuale presenza di dati personali;
    - la disponibilità dei diritti di utilizzo di immagini, fotografie e materiali multimediali.

Art.5 - Procedura di pubblicazione

1. La pubblicazione dei contenuti avviene secondo una programmazione coerente con le attività dell'Ente.
2. Per comunicazioni di particolare rilevanza istituzionale può essere prevista una preventiva condivisione con il Responsabile del Settore competente.
3. In caso di urgenza, l'amministratore può procedere alla pubblicazione di comunicazioni necessarie per la sicurezza o l'informazione della cittadinanza, dandone successiva comunicazione al Responsabile del Settore.

Art.6 - Sicurezza degli account

1. Gli amministratori devono adottare misure idonee alla protezione degli account istituzionali.
2. In particolare:
    - le credenziali non devono essere condivise con soggetti non autorizzati;
    - devono essere utilizzate password sicure e aggiornate periodicamente;
    - ove disponibile, deve essere attivata l'autenticazione a più fattori;
    - deve essere immediatamente comunicata ogni sospetta violazione della sicurezza.
3. Alla cessazione dell'incarico dell'amministratore devono essere revocati gli accessi ai canali social.

Art.7 - Gestione dei commenti e delle segnalazioni

1. Gli amministratori monitorano i commenti e le interazioni degli utenti secondo quanto previsto dalle Regole per gli utenti.
2. Le richieste che riguardano procedimenti amministrativi o segnalazioni formali devono essere indirizzate agli uffici competenti.
3. Eventuali contenuti problematici o controversi sono segnalati al Responsabile del Settore competente.

Art.8 - Gestione delle crisi comunicative

1. In presenza di situazioni che possano arrecare danno all'immagine dell'Ente o generare particolare attenzione pubblica, gli amministratori informano tempestivamente il Responsabile del Settore competente.
2. Le comunicazioni relative a situazioni di crisi sono coordinate dall'Amministrazione secondo criteri di tempestività, chiarezza e trasparenza.

Art.9 - Conservazione ed archiviazione

1. I contenuti pubblicati sui canali social possono essere archiviati secondo le modalità organizzative stabilite dall'Ente.
2. L'archiviazione è finalizzata alla documentazione dell'attività di comunicazione istituzionale ed alla continuità del servizio.

Art.10 - Formazione

1. L'Amministrazione può promuovere attività formative rivolte agli amministratori dei canali social sui temi della:
    - comunicazione pubblica digitale;
    - protezione dei dati personali;
    - sicurezza informatica;
    - gestione delle interazioni online.

Art.11 Entrata in vigore

Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data di approvazione della deliberazione di Giunta comunale che approva contestualmente la Social Media Policy e le Regole per gli utenti di questo Comune e della Biblioteca comunale *Elsa Morante*.