



**COMUNE DI BRUINO**  
Città Metropolitana di Torino

**S O C I A L M E D I A P O L I C Y**

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO  
DEI CANALI DI COMUNICAZIONE  
ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI BRUINO**

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 19/03/2026*

## Indice

ART. 1 – DEFINIZIONI .....	3
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI E CANALI UTILIZZATI .....	3
ART. 3 – GESTIONE E RESPONSABILITÀ DEI CANALI E PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI .....	4
ART. 4 – CRITERI REDAZIONALI E IDENTITÀ VISIVA.....	5
ART. 5 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER CIASCUN CANALE .....	6
ART. 6 – OBBLIGHI DEL PERSONALE AUTORIZZATO .....	8
ART. 7 – REGOLE DI INTERAZIONE DEGLI UTENTI.....	9
ART. 8 – MODERAZIONE DEI CONTENUTI .....	9
ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	10
ART. 10 – COSTI DI GESTIONE.....	11
ART. 11 – REVISIONE E AGGIORNAMENTO.....	11
ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE .....	11

## ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Con il termine “**social media**” si intende l’insieme delle piattaforme digitali e degli strumenti di comunicazione in rete che consentono la creazione, la condivisione e lo scambio di contenuti tra utenti interconnessi, ivi comprese le reti sociali telematiche in tutte le loro forme.
2. Con il termine “**canali di comunicazione istituzionale**” si intende l’insieme dei canali — digitali e fisici — attraverso cui il Comune di Bruino (nel prosieguo, anche “Ente” o “Amministrazione”) veicola informazioni e comunicazioni di interesse pubblico, comprensivi del sito istituzionale, dei profili sui social media, del canale WhatsApp, della newsletter automatica e del materiale cartaceo.
3. Con il termine “**pagine social**” ci si riferisce a tutti i profili e le pagine istituzionali dell’Ente attivati e riconosciuti ai sensi dell’articolo 2 delle presenti linee guida.
4. Con il termine “**social media policy**” si indica il presente documento, contenente le regole di condotta e i criteri operativi per la gestione dei canali di comunicazione istituzionale dell’Ente, vincolanti per il personale autorizzato e per gli utenti che interagiscono con i medesimi canali.
5. Con il termine “**personale autorizzato**” si intendono il legale rappresentante dell’Ente e le eventuali persone da questi formalmente incaricate, mediante atto di nomina, della gestione operativa dei canali di comunicazione istituzionale.
6. Con il termine “**Ufficio Comunicazione**” si intende la struttura interna, o il soggetto a ciò preposto, competente per la pianificazione, la produzione e la gestione operativa dei contenuti di comunicazione istituzionale in conformità alle presenti linee guida.

## ART. 2 – PRINCIPI GENERALI E CANALI UTILIZZATI

1. Il Comune di Bruino utilizza i canali di comunicazione istituzionale per diffondere informazioni, comunicare con i cittadini e promuovere il territorio, perseguendo esclusivamente finalità istituzionali e di interesse generale. L’Amministrazione identifica i canali digitali come strumenti di accesso semplice e immediato alle informazioni pubbliche e alla partecipazione civica.
2. L’Amministrazione Comunale riconosce come propri i seguenti canali istituzionali:
  - a. **Sito istituzionale:** [www.comune.bruino.to.it](http://www.comune.bruino.to.it) — canale primario di comunicazione ufficiale;
  - b. **Pagina Facebook;**
  - c. **Pagina Instagram;**
  - d. **Canale WhatsApp istituzionale;**
  - e. **Newsletter automatica settimanale.**
3. L’attivazione di ulteriori canali o la dismissione di canali esistenti è disposta con delibera di Giunta Comunale e comporta il corrispondente aggiornamento delle presenti linee guida.
4. L’adesione a ciascun profilo o pagina istituzionale comporta l’automatica accettazione delle presenti linee guida, nonché delle condizioni d’uso della relativa piattaforma.
5. I canali di comunicazione istituzionale non sostituiscono le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi. Per segnalazioni, richieste di informazioni o assistenza è necessario rivolgersi esclusivamente agli uffici competenti, i cui recapiti sono reperibili sul sito istituzionale dell’Ente.
6. Eventuali contenuti pubblicati da terzi — ivi compresi commenti e post degli utenti — rappresentano l’opinione esclusiva dei singoli e non quella dell’Amministrazione, che non

può essere ritenuta responsabile di quanto pubblicato da soggetti non autorizzati. La presenza di contenuti pubblicitari sulle piattaforme di terzi non è sotto il controllo dell'Ente e non è ad esso imputabile.

### **ART. 3 – GESTIONE E RESPONSABILITÀ DEI CANALI E PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI**

1. La gestione dei canali istituzionali è in capo al legale rappresentante dell'Ente ovvero al personale autorizzato con formale atto di nomina. Gli account, le utenze e i numeri di telefono utilizzati per l'accesso e la gestione dei profili istituzionali devono essere riconducibili esclusivamente all'Ente; le credenziali di accesso devono essere associate a indirizzi e-mail appartenenti al dominio dell'Ente e le SIM eventualmente collegate ad applicazioni di messaggistica devono essere di proprietà dell'Ente.
2. Rientrano di diritto nel novero del personale autorizzato, senza necessità di ulteriore atto di nomina, il Sindaco e l'Assessore con delega alla Comunicazione, ai quali è garantito accesso operativo diretto ai canali istituzionali. Tale accesso è finalizzato alla pubblicazione di comunicazioni urgenti e non programmabili, quali emergenze, allerte, notizie di rilevante interesse pubblico sopravvenute in orari o giorni in cui il personale dell'Ufficio Comunicazione non è operativo, nel pieno rispetto dei criteri redazionali, di identità visiva e di neutralità istituzionale stabiliti dalle presenti linee guida.
3. Al legale rappresentante e/o al personale autorizzato competono:
  - la gestione delle abilitazioni e delle credenziali di accesso, con la supervisione tecnica dell'amministratore di sistema;
  - la manutenzione, l'aggiornamento e il coordinamento dei contenuti pubblicati, assicurando coerenza stilistica e rispondenza alla presente social media policy;
  - la moderazione dei contenuti degli utenti, effettuata in collaborazione e sotto la supervisione del legale rappresentante;
  - la verifica della conformità delle pubblicazioni alle disposizioni del presente documento e alle norme vigenti, con facoltà di modificare o rimuovere i contenuti non conformi.
4. È fatto espresso divieto al personale autorizzato di utilizzare profili personali di dipendenti o collaboratori per la creazione, gestione o aggiornamento delle pagine e degli account istituzionali dell'Ente (ad esempio, non è consentito amministrare la pagina ufficiale tramite un profilo Facebook privato); la gestione dovrà avvenire esclusivamente mediante strumenti professionali dedicati, quali il "*Business Manager*" o piattaforme analoghe, formalmente intestati all'Ente, al fine di garantire continuità amministrativa, tracciabilità degli accessi e tutela istituzionale.
5. Le richieste di pubblicazione possono essere avanzate dai Responsabili di Servizio, dal Sindaco, dagli Assessori e dai Consiglieri, nonché dai singoli uffici. Le richieste devono essere trasmesse esclusivamente per via telematica, con adeguato anticipo, al personale autorizzato, al fine di consentire la pianificazione dell'attività editoriale.
6. Sui canali istituzionali possono essere pubblicati comunicati stampa, notizie, avvisi, eventi, manifestazioni e iniziative di interesse pubblico organizzate e/o patrocinate dall'Ente, nel rispetto dei criteri indicati nelle presenti linee guida e nelle specifiche disposizioni di cui agli articoli successivi.
7. Il Comune di Bruino gestisce direttamente i seguenti canali istituzionali, curati dal personale dell'Ufficio Comunicazione, che ne assicura l'aggiornamento, il coordinamento e la conformità alla presente Social Media Policy:
  - il Sito Web istituzionale ([www.comune.bruino.to.it](http://www.comune.bruino.to.it));
  - la Pagina Facebook ufficiale (<https://www.facebook.com/comunedibruino>);

- la pagina Facebook dell'Ufficio Tutela Animali (<https://www.facebook.com/profile.php?id=61572222772021>)
- il canale WhatsApp istituzionale;
- la newsletter settimanale.

Per tali canali, la responsabilità editoriale, organizzativa e contenutistica è in capo all'Ente.

8. Il Comune è inoltre presente su ulteriori canali social collegati a specifici servizi comunali, la cui gestione operativa quotidiana è affidata a operatori specializzati. In particolare: la pagina Facebook della Biblioteca Comunale (<https://www.facebook.com/bibliotecacomunaleBruino>) e il profilo Instagram della Biblioteca Comunale (<https://www.instagram.com/bibliotecacomunaledibruino>) sono gestiti dal personale dipendente dell'operatore incaricato del servizio di supporto alla gestione della biblioteca comunale; la pagina Facebook Informalavoro (<https://www.facebook.com/InformalavoroBruino>) è gestita dal personale dipendente dall'operatore specializzato del servizio di orientamento al lavoro. Tali soggetti sono direttamente responsabili della gestione dei rispettivi canali, nel rispetto della presente Social Media Policy e delle disposizioni impartite dall'Ente.
9. Nel periodo elettorale, dalla convocazione dei comizi fino alla chiusura delle urne, la comunicazione istituzionale dell'Ente deve rispettare la *par condicio* (art. 9 L. 28/2000) e i principi di imparzialità della PA (art. 97 Cost.). Sono vietate comunicazioni promozionali o che valorizzino singoli amministratori (es. eventi politici, inaugurazioni, dichiarazioni, foto, video, campagne promozionali, newsletter celebrative). Sono invece ammesse informazioni istituzionali indispensabili, prive di carattere promozionale, quali orari e modalità dei servizi, avvisi di pubblica utilità, scadenze amministrative, informazioni elettorali, sicurezza e protezione civile, modifiche alla viabilità, atti dovuti come concorsi pubblici. Spetterà all'Ufficio Comunicazione valutare caso per caso l'opportunità e la conformità dei contenuti, garantendo neutralità e imparzialità.
10. Nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), prima di qualsiasi pubblicazione devono essere rimossi od oscurati i dati particolari (art. 9 Reg. UE 2016/679), i dati giudiziari (art. 10 Reg. UE 2016/679), nonché qualsiasi informazione che consenta, direttamente o indirettamente, l'identificazione di persone fisiche, salvo che ciò non sia strettamente necessario e consentito dalla normativa applicabile. Il trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito della gestione dei canali istituzionali trova la propria base giuridica nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del Regolamento UE 2016/679.
11. Per la pubblicazione di fotografie che ritraggono persone minori di anni 18 con il volto chiaramente riconoscibile è necessaria una liberatoria scritta e firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. In assenza di consenso scritto, sono ammissibili esclusivamente fotografie in cui tali persone siano riprese in modo tale da non rendere identificabile il volto (ad esempio, riprese da dietro o con il volto non visibile). Le liberatorie acquisite devono essere conservate dall'Ufficio Comunicazione per tutta la durata della pubblicazione del contenuto cui si riferiscono e per i cinque anni successivi alla sua rimozione definitiva da tutti i canali istituzionali. In caso di revoca del consenso da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale, il contenuto deve essere rimosso senza indugio da tutti i canali su cui è stato pubblicato.

## ART. 4 – CRITERI REDAZIONALI E IDENTITÀ VISIVA

### Disposizioni generali

1. Tutti i contenuti pubblicati sui canali istituzionali devono rispettare i seguenti principi:

- **onestà e trasparenza:** le informazioni devono essere esatte, verificate e aggiornate;
- **neutralità e terzietà:** i contenuti non devono essere riconducibili alla figura o alla posizione di singoli amministratori o consiglieri, ma devono esprimere la posizione istituzionale dell'Ente nella sua collegialità;
- **uniformità stilistica:** i contenuti devono essere coerenti nel formato, nel tono e nell'identità visiva, secondo le indicazioni dell'Ufficio Comunicazione;
- **chiarezza e accessibilità:** i contenuti devono essere chiari, comprensibili e privi di barriere tecnologiche o linguistiche;
- **moderazione:** il tono dei contenuti deve essere sempre pacato, rispettoso e istituzionale, anche nelle situazioni di confronto critico.

### Identità visiva e grafica

2. Le grafiche istituzionali devono riportare esclusivamente lo stemma del Comune di Bruino con la dicitura "Comune di Bruino", senza l'aggiunta di elementi grafici o testuali che rimandino a singoli amministratori, partiti politici o sigle politiche.
3. Le grafiche devono garantire la comprensibilità del testo e del messaggio, con colori e contrasti adeguati. L'Ufficio Comunicazione predispone le grafiche attraverso i propri strumenti gestionali, al fine di assicurare uniformità e coerenza dell'immagine istituzionale.

### Uso dell'immagine degli amministratori

4. I post possono essere accompagnati da fotografie degli amministratori comunali, a condizione che tali immagini siano il più possibile neutrali sotto il profilo comunicativo. In particolare, le fotografie non devono ritrarre singoli amministratori in modo tale da configurarsi come promozione individuale, bensì devono rappresentare l'Amministrazione nel suo complesso o il contesto dell'iniziativa comunicata.

### Dichiarazioni degli amministratori

5. I post non devono riportare dichiarazioni attribuite nominativamente a singoli amministratori in forma di citazione diretta, salvo nei casi strettamente necessari in relazione alla natura istituzionale del contenuto (ad esempio, con riferimento ad atti deliberativi formali). Eventuali citazioni sono ammesse esclusivamente se tratte da atti ufficiali e finalizzate a illustrare o chiarire un provvedimento amministrativo, evitando in ogni caso toni autocelebrativi o di propaganda.
6. La comunicazione istituzionale deve sempre esprimere la posizione dell'Ente nel suo complesso e non quella personale o politica di singoli amministratori o esponenti, garantendo neutralità, imparzialità e coerenza con le finalità pubbliche.

### Esclusione della sponsorizzazione a pagamento

7. In considerazione della finalità istituzionale e della valenza pubblica dei canali di comunicazione dell'Ente, è esclusa la possibilità di procedere alla sponsorizzazione a pagamento dei post o dei contenuti pubblicati, indipendentemente dal canale utilizzato e dall'oggetto della comunicazione.

## ART. 5 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER CIASCUN CANALE

### Sito istituzionale

1. Il sito istituzionale [www.comune.bruino.to.it](http://www.comune.bruino.to.it) costituisce il canale primario e ufficiale di comunicazione dell'Ente. La prima notizia fissata nella parte superiore dell'*homepage* è riservata alla pubblicazione di notizie di carattere pubblico istituzionale, quali bandi di partecipazione, avvisi di chiusura degli uffici, comunicazioni che consentano la partecipazione dei cittadini o impongano obblighi e adempimenti a loro carico. In tale

sezione non devono essere inseriti contenuti relativi a eventi o manifestazioni, per i quali è prevista la pubblicazione esclusivamente nella parte sottostante contraddistinta dalla dicitura “Ultime notizie”, nonché sui canali social.

### Canali social (Facebook, Instagram)

2. Sui canali social possono essere pubblicati contenuti relativi a eventi, notizie e avvisi di interesse per la collettività. I post devono presentare uno stile uniforme, con elementi grafici che mettano in risalto le informazioni principali e identifichino in modo riconoscibile la provenienza istituzionale. Si raccomanda l'utilizzo sistematico di *tag* e *hashtag* appropriati e pertinenti. La struttura dei post deve comprendere un titolo chiaramente visibile, redatto in caratteri maiuscoli, e l'impiego ricorrente e uniforme di specifiche *emoji*, quali, a titolo esemplificativo, calendario per la data, orologio per l'orario e indicatore di posizione per il luogo dell'evento. In ogni pubblicazione il primo *hashtag* deve essere il seguente: #comunedibruino.
3. Ciascun contenuto – notizia, evento o avviso – può essere pubblicato una sola volta, al fine di evitare duplicazioni e garantire l'efficacia comunicativa complessiva del canale. Eventuali ulteriori pubblicazioni sono ammesse esclusivamente in presenza di aggiornamenti sopravvenuti o di motivate esigenze informative, tra le quali rientra anche la necessità di mantenere adeguato livello di attenzione su iniziative, eventi o attività la cui realizzazione sia prevista a distanza di tempo dalla prima comunicazione, qualora ciò risulti funzionale a favorirne la più ampia conoscenza da parte della cittadinanza. Diversamente, per i soli eventi organizzati in forma diretta dal Comune è prevista una doppia pubblicazione: una pubblicazione iniziale quindici (15) giorni prima della data dell'evento e una pubblicazione di *recall* quattro (4) giorni prima dell'evento.
4. La comunicazione relativa agli eventi può comprendere, oltre alla pubblicazione preventiva, anche contenuti pubblicati successivamente allo svolgimento dell'evento, quali fotografie e resoconti narrativi. Tali contenuti devono rispettare i principi di cui all'articolo 4, rappresentando l'iniziativa nella sua dimensione collettiva e istituzionale, senza che le immagini o i testi possano configurarsi come promozione individuale o riconducibili nominativamente a singoli amministratori. Le fotografie devono privilegiare il contesto dell'evento, la partecipazione della cittadinanza e l'attività dell'Amministrazione nel suo complesso.

### Canale WhatsApp istituzionale

5. Il canale WhatsApp istituzionale è riservato esclusivamente alla diffusione di comunicazioni di rilevanza istituzionale che richiedano una divulgazione tempestiva ai cittadini iscritti. Il canale deve essere utilizzato in presenza di una necessità oggettiva di celerità nell'informazione e risulta particolarmente rilevante in caso di allerte meteo o situazioni di emergenza.
6. Il canale WhatsApp non deve essere utilizzato come duplicazione dei canali social istituzionali e non deve contenere messaggi relativi a singoli eventi o manifestazioni. Fanno eccezione: la pubblicazione della panoramica mensile degli eventi in programma; le comunicazioni relative alle ricorrenze civili e alle commemorazioni istituzionali di rilievo nazionale o locale; nonché, per i soli eventi organizzati in forma diretta dal Comune, una pubblicazione iniziale quindici (15) giorni prima della data dell'evento e una pubblicazione di *recall* quattro (4) giorni prima dell'evento.

### Newsletter

7. La newsletter istituzionale ha cadenza settimanale automatica. L'Ufficio Comunicazione determina, a propria discrezione e sulla base delle stime di visualizzazione disponibili, il giorno e l'orario di invio ottimali. L'iscrizione e la disiscrizione al servizio sono garantite in modalità “self-service”, direttamente gestite dall'utente tramite apposita funzione, al fine di assicurare il pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

8. All'atto dell'iscrizione al servizio newsletter, all'utente è fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati ai fini dell'invio della newsletter è fondato sul consenso dell'interessato ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. a) del medesimo Regolamento; il consenso è liberamente revocabile in qualsiasi momento tramite la funzione di disiscrizione, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento effettuato prima della revoca.
9. La newsletter contiene le ultime cinque notizie, avvisi o comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale, selezionate automaticamente dal sistema informatico in ordine cronologico dalla più recente alla meno recente. Qualora nel corso della settimana siano state pubblicate meno di cinque contenuti, è ammessa la ripetizione di contenuti già inclusi in invii precedenti. È esclusa la selezione manuale delle notizie da includere nonché l'invio di newsletter monografiche dedicate a un'unica tematica.
10. Al fine di favorire l'incremento delle iscrizioni al servizio newsletter e di garantirne la più ampia diffusione tra la cittadinanza, l'Ufficio Comunicazione provvede periodicamente alla pubblicazione di post sui canali social istituzionali e all'invio di messaggi sul canale WhatsApp istituzionale contenenti un invito aperto all'iscrizione al servizio, con indicazione delle relative modalità di accesso. La cadenza di tali comunicazioni promozionali è determinata dall'Ufficio Comunicazione sulla base delle proprie valutazioni interne, tenendo conto dell'andamento delle iscrizioni e dell'opportunità di non generare ridondanza rispetto agli altri contenuti pubblicati.

#### **Materiale cartaceo**

11. L'Ufficio Comunicazione è competente per l'ordinazione della stampa del materiale cartaceo istituzionale (manifesti, locandine, volantini), predisposto in forma grafica uniforme secondo le indicazioni della presente social media policy. L'Ufficio determina a propria discrezione le quantità da stampare, tenuto conto degli spazi delle bacheche disponibili e dei punti di distribuzione, avendo cura di contenere la relativa spesa ed evitare ordinativi in eccesso.
12. L'Amministrazione comunale realizza e diffonde strumenti informativi periodici finalizzati alla comunicazione delle attività istituzionali e delle iniziative del territorio. In particolare:
  - “*Bruino Insieme*”: pieghevole mensile che raccoglie gli eventi organizzati e/o patrocinati dal Comune. Per ciascuna iniziativa sono riportate le principali informazioni utili, tra cui il titolo, il luogo di svolgimento, la data, l'orario, l'eventuale target di riferimento e i contatti utili. Vengono altresì incluse le comunicazioni relative alle date di donazione di sangue.
  - “*Leggere Bruino*”: periodico informativo il cui contenuto è proposto dal direttore editoriale e i cui articoli sono redatti dalla redazione editoriale. I contributi riguardano progetti, iniziative o manifestazioni svolte sul territorio comunale, nonché attività o progetti di futura realizzazione. Possono inoltre essere pubblicate edizioni “speciali”, nelle quali associazioni, cooperative e altri soggetti del territorio possono essere invitati a contribuire alla redazione dei contenuti.

### **ART. 6 – OBBLIGHI DEL PERSONALE AUTORIZZATO**

1. Il personale autorizzato alla gestione dei canali istituzionali è tenuto a conformarsi ai seguenti obblighi:
  - pubblicare esclusivamente contenuti veritieri, verificati e pertinenti alle finalità istituzionali dell'Ente;
  - garantire la neutralità e l'imparzialità dei contenuti pubblicati, evitando qualsiasi forma di personalizzazione riconducibile a singoli amministratori;
  - assicurare la coerenza dell'identità visiva e del tono comunicativo con le presenti linee guida;

- rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo al trattamento di dati particolari e giudiziari;
  - rispettare le disposizioni specifiche previste per ciascun canale di cui all'articolo 5 delle presenti linee guida;
  - procedere alla moderazione dei contenuti degli utenti nei tempi e nei modi indicati all'articolo 7.
2. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo è perseguita secondo la regolamentazione interna dell'Ente e, ove rilevante, secondo le disposizioni normative applicabili.

## **ART. 7 – REGOLE DI INTERAZIONE DEGLI UTENTI**

1. La partecipazione ai canali istituzionali del Comune di Bruino è aperta a tutti gli utenti senza alcuna discriminazione. Gli utenti sono invitati a presentarsi con nome e cognome e possono esprimere liberamente il proprio parere, in forma critica o propositiva, nel rispetto degli altri utenti e delle norme vigenti.
2. L'utilizzo dei canali istituzionali è regolamentato come segue:
- ciascun utente può esprimersi liberamente senza ricorrere a espressioni offensive, volgari o inopportune che possano ledere la sensibilità o la dignità altrui;
  - i commenti devono essere moderati, pertinenti al contenuto del post e non reiterati in modo da configurare un abuso dello spazio istituzionale;
  - eventuali link a siti esterni, foto o altri allegati devono essere di interesse generale o criticamente propositivi e non possono avere carattere commerciale a scopo di lucro.
3. Sono espressamente vietati:
- l'utilizzo dei canali istituzionali a fini di pubblicità o propaganda di partiti politici, movimenti o singoli esponenti politici;
  - insulti, turpiloquio, minacce, affermazioni denigratorie o sarcasmo offensivo; le critiche, se formulate, devono essere rispettose e pertinenti;
  - apologie di ideologie politiche o religiose, enfaticizzazione di superiorità etnica, razziale, nazionale, ovvero discriminazioni basate su sesso, orientamento sessuale, identità di genere, disabilità o qualsiasi altra condizione personale;
  - inserimento di contenuti o link di carattere commerciale a scopo di lucro, nonché di contenuti che non attengano a eventi di interesse generale o all'attività della Pubblica Amministrazione;
  - comunicazioni scritte di contenuto politico o propagandistico, direttamente o indirettamente riconducibili a partiti, movimenti o personaggi del mondo politico, anche a livello locale;
  - la pubblicazione di link o riferimenti a siti con contenuti pornografici, pedopornografici o contenenti *malware* di qualsiasi natura.
4. Ciascun utente è personalmente responsabile, anche ai sensi delle vigenti disposizioni civili e penali, dei contenuti pubblicati sui canali istituzionali dell'Ente. Gli utenti che riscontrino violazioni della presente social media policy sono invitati a segnalarle all'Amministrazione. Restano fermi gli eventuali profili di responsabilità previsti dalla legge in caso di contenuti illeciti o lesivi di diritti altrui o dell'immagine istituzionale dell'Ente.

## **ART. 8 – MODERAZIONE DEI CONTENUTI**

1. Il controllo e la verifica della conformità dei contenuti alle presenti linee guida sono in capo al personale autorizzato, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria per eventuali reati perseguibili d'ufficio.
2. L'attività di moderazione può avvenire anche a campione e riguarda tutti i contenuti presenti sui canali istituzionali, di qualunque tipo (post, commenti, documenti, immagini, video, link, audio). La moderazione avviene, di norma, in un momento successivo alla pubblicazione.
3. Il personale autorizzato può, a suo giudizio, modificare, rifiutare di inserire o rimuovere qualsiasi contenuto ritenuto in violazione delle presenti linee guida o di disposizioni di legge.
4. In caso di violazione, il personale autorizzato adotta i seguenti provvedimenti, in modo proporzionale e graduale:
  - preavviso all'utente inadempiente, con indicazione della violazione riscontrata e del relativo estratto delle linee guida, e contestuale rimozione del contenuto non conforme;
  - blocco del profilo dell'utente in caso di violazioni reiterate e/o abusi.
5. Il personale autorizzato procede alla rimozione immediata dei seguenti contenuti:
  - commenti e post discriminatori, violenti o inappropriati nei confronti di utenti, enti, associazioni o del personale che gestisce i canali, senza censura sugli altri interventi legittimi;
  - insulti, turpiloquio, minacce o contenuti che ledano la dignità personale, i diritti delle minoranze e dei minori, i principi di libertà e uguaglianza;
  - dati particolari, giudiziari o personali non pertinenti pubblicati all'interno dei canali istituzionali.
6. Possono altresì essere oggetto di moderazione: i commenti estranei all'argomento del post; i contenuti inseriti ripetutamente; lo spam, i messaggi pubblicitari e qualsiasi contenuto di propaganda politica o elettorale.
7. L'Ente si riserva il diritto di escludere (ban o blocco) gli utenti con account palesemente falsi o che violino ripetutamente le presenti condizioni, nonché di effettuare segnalazioni ai responsabili della piattaforma e alle autorità pubbliche competenti.

## **ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il trattamento dei dati personali degli utenti risponde alle policy in uso sulle piattaforme utilizzate e alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e normativa nazionale di attuazione).
2. Il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti attraverso i canali istituzionali è il Comune di Bruino, nella persona del suo legale rappresentante pro tempore. L'informativa sul trattamento dei dati personali, redatta ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, è disponibile sul sito istituzionale [www.comune.bruino.to.it](http://www.comune.bruino.to.it). Per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del medesimo Regolamento — ivi compresi il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità e opposizione — gli interessati possono rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) ai recapiti indicati sul sito istituzionale.
3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), designato dall'Ente ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 in quanto soggetto pubblico, è contattabile al seguente recapito: [dpo@comune.bruino.to.it](mailto:dpo@comune.bruino.to.it)
4. I dati personali inseriti in commenti o post pubblici all'interno dei canali istituzionali potranno essere rimossi, in particolare qualora violino le presenti linee guida, secondo quanto specificato all'articolo 8.

5. I dati condivisi dagli utenti tramite messaggi privati saranno trattati nel rispetto della normativa vigente. I canali istituzionali non possono essere utilizzati per richiedere, tramite messaggi diretti, commenti o menzioni, informazioni personali o assistenza su pratiche individuali, segnalazioni o adempimenti specifici; per tali necessità è necessario rivolgersi ai canali di contatto ufficiali indicati sul sito istituzionale. Le interazioni sui social media, inclusi messaggi privati e commenti, non costituiscono avvio di procedimento amministrativo né possono sostituire l'invio di istanze formali tramite PEC o protocollo dell'Ente, a garanzia della correttezza procedurale e della tutela degli utenti.
6. I dati personali trattati nell'ambito della gestione dei canali istituzionali sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui sono stati raccolti, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente e dal registro delle attività di trattamento dell'Ente. In particolare, i dati degli iscritti alla newsletter sono conservati fino alla disiscrizione dal servizio da parte dell'interessato, fatto salvo l'eventuale ulteriore periodo di conservazione imposto da obblighi di legge.
7. Le attività di trattamento dei dati personali connesse alla gestione dei canali istituzionali sono registrate nell'apposito Registro delle attività di trattamento tenuto dall'Ente ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE 2016/679.

#### **ART. 10 – COSTI DI GESTIONE**

1. Non sono attualmente previsti costi di registrazione o di gestione ordinaria dei canali istituzionali, conformemente alle condizioni delle rispettive piattaforme.
2. Eventuali oneri che dovessero essere introdotti dagli amministratori delle piattaforme saranno valutati dalla Giunta Comunale, che determinerà le relative modalità di copertura, aggiornando coerentemente il presente documento.

#### **ART. 11 – REVISIONE E AGGIORNAMENTO**

1. Le presenti linee guida saranno oggetto di revisione e aggiornamento in base alle esigenze dell'Ente e alle evoluzioni tecnologiche, normative e operative, tenendo conto delle peculiarità di ciascun canale.
2. La creazione di ulteriori canali istituzionali o la dismissione di canali esistenti è disposta con delibera di Giunta Comunale e richiede il corrispondente aggiornamento della presente social media policy.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dalle presenti linee guida, si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari pertinenti, con particolare riferimento alla normativa in materia di comunicazione pubblica, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

#### **ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Le presenti linee guida entrano in vigore decorsi quindici (15) giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della delibera di approvazione.
2. Le presenti linee guida sono pubblicate su tutti i canali istituzionali dell'Ente e sul sito istituzionale [www.comune.bruino.to.it](http://www.comune.bruino.to.it).