



# **C O M U N E   D I   C A P R I E**

c.a.p. 10040 – Città Metropolitana di Torino

Tel. 011.9632333 - Fax 011.9632917 - C.F. 01468480015

[comune.caprie.to@legalmail.it](mailto:comune.caprie.to@legalmail.it)   [caprie@comune.caprie.to.it](mailto:caprie@comune.caprie.to.it)

## **POLICY PER L'UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK DA PARTE DEL COMUNE DI CAPRIE E DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 30.12.2022**

## Sommario

|                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Art. 1 - Oggetto .....                                                                   | 2 |
| Art. 2 - Principi e finalità.....                                                        | 2 |
| Art. 3 - Gestione della pagina e pubblicazione degli atti.....                           | 2 |
| Art. 4. - Modalità di accesso alla pagina <i>Facebook</i> e norme di comportamento ..... | 3 |
| Art. 5 - Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti.....                      | 4 |
| Art. 6 - Regole di utilizzo per gli utenti .....                                         | 5 |
| Art. 7 - Costi di Gestione.....                                                          | 5 |
| Art. 8 - Norme di riferimento .....                                                      | 5 |
| Art. 9 - Norme finali ed entrata in vigore.....                                          | 6 |

## **Art. 1 - Oggetto**

- 1) Con l'espressione *social-network* si intende una versione telematica delle "reti sociali" ovvero una delle forme più attuali ed evolute di comunicazione che riunisce un qualsiasi gruppo di persone connesse tra loro da diversi legami sociali che vanno dalla conoscenza casuale, ai rapporti di lavoro, ai vincoli familiari.
- 2) La presente normazione mira a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite.
- 3) Il presente atto disciplina la gestione ed il funzionamento della pagina istituzionale del Comune di Caprie e di quella della Biblioteca Comunale "*G. Brunetto*" nella piattaforma *social-network* "*Facebook*", attualmente unico social in uso.

## **Art. 2 - Principi e finalità**

- 1) Il Comune di Caprie riconosce internet ed i *social-network* quali strumenti fondamentali di libertà di pensiero e di espressione così come sanciti dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.
- 2) L'Amministrazione identifica in internet e nei *social-network* una straordinaria opportunità per rafforzare la cittadinanza attiva e li considera un luogo di libero scambio ed accesso alle informazioni, senza alcuna discriminazione.
- 3) In proposito l'Amministrazione Comunale riconosce la propria pagina istituzionale e quella della Biblioteca Comunale "*G. Brunetto*" importanti per la libera espressione dei cittadini, nonché per la promozione delle notizie, dell'immagine, della memoria storica e delle peculiarità del territorio.
- 4) La pagina istituzionale del Comune di Caprie in *Facebook*, come quella della biblioteca, sono una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Ente e sono da intendersi, oltre al sito web ufficiale, come fonti di informazione per finalità di promozione del territorio, documentazione ed informazione in generale.
- 5) La presenza dell'Ente sul *social-network* ha finalità prettamente istituzionali, pertanto i contenuti inseriti nelle pagine istituzionali saranno orientati a:
  - a. promuovere campagne informative di qualsiasi genere, escluse quelle politiche/promozionali di particolari gruppi politici;
  - b. diffondere e pubblicizzare iniziative, eventi ed attività organizzati dal Comune, da associazioni, istituzioni, altri enti o soggetti con cui il Comune collabori;
  - c. informare la cittadinanza su servizi (pubblici o privati in convenzione), scioperi, chiusure scuole, ecc.;
  - d. finalità di promozione del territorio, informazioni turistiche e culturali;
  - e. pubblicizzare decisioni assunte dalla Giunta Comunale e/o dal Consiglio Comunale che si riterranno particolarmente importanti o rilevanti anche ai fini della trasparenza.

### **Art. 3 - Gestione della pagina e pubblicazione degli atti**

1) Il Sindaco è titolare delle funzioni di:

- a. amministrazione della pagina (ruolo di "Amministratore");
- b. inserimento di pubblicazioni (ruolo di "Editore");
- c. commento e moderazione dei commenti (ruolo di "Moderatore").

Il Sindaco può delegare, con apposito provvedimento, tutte od alcune delle succitate funzioni agli Assessori, ad un insieme intersettoriale di dipendenti del Comune o di persone non dipendenti del Comune stesso, le quali rappresentano i soggetti incaricati di assicurare la progettazione e lo sviluppo della presenza dell'Ente nella piattaforma nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi relativi alla Pubblica Amministrazione.

- 2) Sulla pagina comunale e sulla pagina della Biblioteca sono pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni ed iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dal Comune di Caprie, nonché tutte le manifestazioni o informazioni di interesse pubblico.
- 3) Le persone autorizzate all'accesso alla pagina Facebook del Comune o della Biblioteca:
  - a. con ruolo di "Amministratore" possono gestire tutti gli aspetti della pagina, tra i quali: pubblicazione di contenuti, gestione dei commenti, gestione delle autorizzazioni di accesso e ruoli di altri soggetti, ecc...;
  - b. con ruolo di "Editore" hanno facoltà di stabilire quali informazioni e documenti rispondenti ai requisiti di cui al precedente comma 2 sia opportuno pubblicare e di effettuare le pubblicazioni;
  - c. con ruolo di "Moderatore" hanno facoltà di rispondere ai commenti degli utenti e di eliminarli con le modalità di cui al presente regolamento. Il Sindaco ha, comunque, facoltà di eliminare eventuali contenuti già pubblicati che ritenga, a posteriori, non dover essere veicolati tramite la pagina istituzionale.
- 4) Le pubblicazioni potranno essere altresì proposte dai responsabili di servizio, dal Sindaco, dagli Assessori o dai singoli dipendenti, nel rispetto del successivo art. 4.
- 5) Le eventuali richieste di pubblicazione, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica (comprensivi di eventuali allegati o fotografie), in tempo utile agli incaricati con ruolo di "Amministratore" e "Editor", ovvero almeno cinque giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina.
- 6) 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.
- 7) Non devono essere diffusi dati personali: pertanto, prima dell'eventuale pubblicazione, gli stessi, nonché ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a determinate persone, dovranno essere rimossi od oscurati.

### **Art. 4. - Modalità di accesso alla pagina Facebook e norme di comportamento**

1) Le persone autorizzate a gestire la pagina con ruolo di "Amministratore" provvedono

a gestire le abilitazioni della pagina, ad effettuare le opportune comunicazioni, ad aggiornare i profili di accesso e ad ogni altro adempimento tecnico di cui al presente regolamento.

- 2) L'accesso alla pagina Facebook dell'Amministrazione Comunale di Caprie e della Biblioteca "G. Brunetto" per visualizzare le pubblicazioni ed inserire commenti alle stesse è libero ed aperto a tutti ma viene disciplinato come segue:
  - a. il soggetto che commenterà gli articoli del Comune di Caprie o della Biblioteca "G. Brunetto" dovrà essere riconoscibile con foto in chiaro, non dovrà usare pseudonimi, fatte salve le Associazioni di facile identificazione, gli Enti e le Istituzioni in genere; nel caso in cui, per libera scelta, l'utente non voglia porre la sua foto in chiaro, deve avere nella scheda "informazioni" dati sufficienti per la riconoscibilità;
  - b. il soggetto che decide di inserire contenuti nella pagina, potrà liberamente esprimersi in forma critica o propositiva, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni scurrili, bestemmie, minacce o turpiloqui in genere, che possono ledere la sensibilità o l'orientamento politico e religioso della comunità presente;
  - c. il soggetto che decide di inserire contenuti nella pagina dovrà farlo con moderazione, evitandole reiterazioni che configurerebbero un abuso dell'utilizzo del servizio stesso, a danno della rapidità interpretativa dello stesso;
  - d. i contenuti e le fotografie che possono essere inseriti devono essere di interesse generale o criticamente propositive;
  - e. in ogni caso la pubblicazione di contenuti e/o commenti nella pagina è sottoposta a proceduradi moderazione da parte dei soggetti individuati di cui all'art. 3; potranno essere segnalati e bloccati gli utenti che non rispettano il presente regolamento.
- 3) Sono inoltre espressamente vietati:
  - a. l'utilizzazione della pagina come mezzo per pubblicizzare un partito od un esponente politico;
  - b. gli insulti di qualsiasi genere, le minacce, 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 o che violino il diritto di autore ed in generale tutti quelli che non riguardano il territorio di Caprie, la Biblioteca "G. Brunetto" o la pubblica amministrazione in genere;
  - e. le comunicazioni scritte e le discussioni non dovranno essere in nessun caso di contenuto politico e propagandistico né riferirsi direttamente o indirettamente alla politica o a personaggi del mondo politico;
  - f. sono da evitare atteggiamenti offensivi e/o 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 o configurabile come reato, worms, trojans, virus o altro malware in genere.

**Art. 5 - Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti.**

- 1) Ogni singolo utente dei suddetti servizi 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.
- 2) Il controllo e la verifica di quanto disposto nella presente disciplina, fermo restando l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati perseguibili d'ufficio, è in capo al gestore di cui all'art. 3 o ai soggetti delegati con il ruolo di "Amministratore", "Editore e/o "Moderatore".
- 3) I controlli possono essere fatti al momento e/o a campione, anche in tempi successivi e qualsiasi comportamento ritenuto non ammissibile alla luce della presente policy verrà punito con le modalità di cui ai commi successivi.
- 4) Stante la difficoltà materiale di monitorare integralmente tutti i contenuti, si auspica un aiuto concreto da parte di tutti gli utenti al fine di creare un'atmosfera serena e amichevole.
- 5) Eventuali comportamenti non compatibili con la presente policy dovranno essere segnalati all'Amministrazione comunale a mezzo mail.
- 6) Il gestore di cui all'art. 3 o i soggetti delegati con il ruolo di "Amministratore", "Editore e/o "Moderatore" potranno, a loro discrezione, modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudichino essere in violazione di quanto previsto ai precedenti art. 3, comma 2, e art. 4, comma 3. 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 sopracitate, richiamando il contenuto di questa Policy ed indicandogli la violazione. I soggetti abilitati all'accesso alla pagina con ruolo di "Amministratore" e "Moderatore" provvederanno al contempo ad eliminare i contenuti incriminati e/o a segnalarli tramite le apposite procedure previste dalla piattaforma, quando lo riterranno offensivo o lesivo rispetto alle norme del presente atto";
  - b. in caso di reiterate violazioni e/o abusi, i soggetti abilitati all'accesso alla pagina con ruolo di "Amministratore" provvederanno a "bloccare" il colpevole tramite gli appositi strumenti messi a disposizione dalla piattaforma, impedendogli in tal modo di pubblicare ulteriori contenuti nella pagina.
- 7) In ordine ai provvedimenti di cui al precedente comma, il gestore di cui all'art. 3 o ai soggetti delegati con il ruolo di "Amministratore", "Editore e/o "Moderatore" dovranno, per quanto possibile, documentare gli abusi e darne tempestivamente

comunicazione alla Giunta Comunale che, valutate le singole situazioni, potrà, a suo insindacabile giudizio, stabilire di "riabilitare" soggetti sospesi o di riammettere commenti e/o informazioni rimosse.

#### **Art. 6 - Costi di Gestione**

- 1) Non sono attualmente previsti dei costi di registrazione o gestione sulla piattaforma Facebook.
- 2) Eventuali formalità che dovessero essere previste dagli Amministratori del *social network* (es. canoni annuali per il mantenimento del nome della pagina) verranno prese in considerazione dalla Giunta Comunale che, annualmente, valuterà la determinazione degli oneri da sostenere per il mantenimento o il potenziamento della pagina.

#### **Art. 7 - Norme di riferimento**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alle norme europee e nazionali, e in particolare:

- RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati Personali) 679/2016 e D. Lgs. n.196/2003  
*"Codice in materia di protezione dei dati personali"* e ss.mm.ii.
- L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*
- D.Lgs. n. 267/2000 *"Testo unico degli enti locali"*
- L. n. 69/2009 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*
- L. n. 28/2000 e s.m.i. *"Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica"*
- D.Lgs. n. 82/2005 *"Codice dell'amministrazione digitale"* e ss.mm.ii.

#### **Art. 8 - Norme finali ed entrata in vigore.**

- 1) Le norme della presente policy si applicano, per quanto compatibili, a tutte le piattaforme social che il Comune vorrà eventualmente utilizzare.