

Disciplinare per l'utilizzo dei profili social network del Comune di Tavagnacco

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente Disciplinare regola l'utilizzo e la gestione dei profili istituzionali del Comune di Tavagnacco nei siti di social networking e definisce le principali regole di gestione dei social media relativamente alla Policy Esterna (regole di comportamento per l'utenza negli spazi di presidio dell'Ente ed esplicitazione, nei confronti della stessa utenza, dei contenuti e delle modalità di relazione dell'Ente in tali spazi) ed alla Policy Interna (modalità d'uso dei siti di social networking da parte del personale dipendente dell'Ente).

Art. 2 – PRINCIPI

1. Il Comune di Tavagnacco riconosce che l'uso dei social network può rientrare tra le attività di informazione e comunicazione istituzionali di cui alla Legge n. 150/2000 che, all'art. 1, comma 4, espressamente prevede che tali attività siano finalizzate a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
 - c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
 - d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
 - f) promuovere l'immagine delle Amministrazioni, conferendo conoscenza e visibilità a eventi d'importanza locale, regionale, nazionale e internazionale.
2. Il social network è uno strumento importante per il raggiungimento dell'efficacia dell'informazione e della comunicazione pubblica; favorisce la partecipazione, il confronto e il dialogo con gli utenti nell'ottica della trasparenza e della condivisione.
3. Come previsto dal D.Lgs. n° 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), l'attività amministrativa deve ispirarsi al principio di trasparenza e i cittadini hanno diritto ad un'informazione completa e qualificata attraverso i siti Web istituzionali. Per tale ragione i contenuti diffusi dal Comune di Tavagnacco attraverso i social network non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza, ma sono da intendere come strumenti complementari al raggiungimento degli stessi. I profili social del Comune di Tavagnacco sono da considerare, dunque, come una risorsa aggiuntiva rispetto ai tradizionali canali di comunicazione e vanno utilizzati in coerenza con questi ultimi e rispetto alle funzioni e agli obiettivi fondamentali dell'Ente.
4. I contenuti pubblicati sul sito e sui canali social sono concepiti per informare il pubblico (cittadini, imprese, associazioni ecc.) sulle attività, i progetti, le iniziative e gli eventi promossi dal Comune di Tavagnacco, e per favorirne la diffusione.
5. L'apertura e la cancellazione di uno o più profili su social media in nome e per conto del Comune di Tavagnacco devono essere espressamente autorizzate dall'organo di indirizzo politico amministrativo tramite apposito provvedimento. La gestione del profilo di social network avviene nelle modalità indicate all'art. 6.

Sezione 1 - Regole per l'utilizzo delle pagine social da parte dei cittadini/utenti (Policy esterne)

Art. 3 – PREMESSE

1. L'utente, interagendo con i profili social del Comune di Tavagnacco, è consapevole ed accetta senza riserve il contenuto del presente Disciplinare impegnandosi altresì all'osservanza integrale dello stesso.
2. L'utente è consapevole che le informazioni ed i documenti ufficiali sono solamente quelli pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Tavagnacco. Gli atti che impegnano il Comune di Tavagnacco sono da reperirsi esclusivamente all'interno del proprio sito istituzionale.
3. L'utente è consapevole che l'Ente, pur non essendo soggetto ad un obbligo sistematico di controllo, svolge attività di mediazione dei contenuti pubblicati all'interno del proprio account. I comportamenti contrari a quanto specificato all'interno del presente Disciplinare saranno sanzionati a discrezione dell'Ente stesso.

Art. 4 – PRINCIPI E REGOLE PER LA PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI. RESPONSABILITA'.

1. L'utente che desidera interagire con il Comune di Tavagnacco lo potrà fare mettendo, ad esempio, "mi piace" e/o commentando/condividendo i post pubblicati dall'Ente, utilizzando sistemi di messaggistica privata messi a disposizione dai Social, caricando contenuti quali foto/video, ecc. L'utente dovrà esprimersi in forma propositiva o critica, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni volgari, scurrili, di stampo razzista o che possano ledere la sensibilità o l'orientamento politico o religioso di altri soggetti. Eventuali commenti, foto, video e altro materiale grafico pubblicato dovranno rispettare i requisiti dell'interesse generale, della critica positiva, del rispetto della riservatezza e dignità delle persone.
2. Ogni utente dovrà tenere un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi Internet, essendo egli direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'utilizzo del social. La responsabilità si estende alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
3. I contenuti pubblicati devono rispettare sempre la privacy delle persone ai sensi della normativa vigente, in particolare nel caso di dati, informazioni e immagini di minori o altri soggetti deboli. Vanno evitati riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi. Vanno altresì evitati post o commenti pubblici contenenti dati personali (indirizzi e-mail, numeri di telefono, indirizzi, ecc) e dati particolari ex art. 9 e 10 GDPR (opinioni politiche, appartenenza sindacale, stato di salute, orientamento sessuale, dati relativi a condanne penali e reati, ecc), video che riprendono utenti o dipendenti del Comune di Tavagnacco, salvo che l'evento sia pubblico o vi siano altri requisiti di liceità. In caso di pubblicazione di testi, foto, video contenenti dati personali, l'utente garantisce l'esistenza di idonea base giuridica per il trattamento, se necessario di aver preventivamente acquisito il consenso al trattamento.
4. Ferma la responsabilità dell'utente, la pubblicazione dei contenuti può essere sottoposta a procedura di moderazione da parte del Comune di Tavagnacco, per contenere eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso. In caso di mancato rispetto della presente Policy e delle norme di legge, l'Ente si riserva la possibilità di cancellare i contenuti, bloccare gli utenti, segnalarli ai filtri di moderazione del social network ospitante. Si potrà altresì procedere alla denuncia presso le Autorità competenti mettendo a disposizione delle medesime ogni materiale ed informazione in possesso all'Ente. Nello specifico, l'Ente agirà come indicato nella successiva tabella:

COMPORAMENTO	PROVVEDIMENTO
--------------	---------------

Publicazione di un commento o post discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali	Eliminazione diretta del commento. Al secondo caso, blocco dell'utente
Publicazione di un commento o post con insulti o turpiloquio: per definirlo è sufficiente che sia presente una bestemmia	Eliminazione diretta del commento. Al secondo caso, blocco dell'utente
Publicazione che abbia un contenuto: 1 politico/propagandistico 2. Commerciale 3. Violento e volgare 4. Ingannevole o in violazione di diritti di terzi	Eliminazione diretta del commento
Publicazione di contenuti illeciti e illegali (es: diffamazione, sostituzione di persona, stalking, pedopornografia ecc.)	Eliminazione diretta del commento e blocco immediato dell'utente. Segnalazione alle forze dell'ordine preposte

5. I provvedimenti "sanzionatori" di cui al precedente comma 4 sono fatti ed eseguiti dal RTD o da suo delegato.

Art. 5 – DIRITTI D'AUTORE E ALTRI DIRITTI

1. Ciascun utente dichiara di essere titolare o licenziatario dei diritti sui contenuti pubblicati, ferme le licenze concesse alla piattaforma social utilizzata. Ogni contenuto pubblicato è utilizzabile entro i limiti della normativa vigente. Tutti i segni distintivi utilizzati all'interno del social appartengono ai rispettivi proprietari o licenziatari.
2. Tutti gli utenti devono esporre la propria opinione con correttezza e misura basandosi, per quanto possibile, su dati di fatto verificabili e rispettando le opinioni altrui.
3. Non sono ammessi contenuti che violino il diritto d'autore né l'utilizzo non autorizzato di marchi registrati.
4. Sono scoraggiati e comunque soggetti a moderazione da parte del Comune di Tavagnacco commenti e contenuti non pertinenti all'argomento pubblicato nel post (off topic), osservazioni pro o contro campagne politiche o indicazioni di voto, commenti e post scritti per disturbare la discussione o offendere chi gestisce e modera i canali social, spam.
5. Non essendo la piattaforma social di proprietà, il Comune di Tavagnacco non potrà essere ritenuto in alcun modo responsabile per malfunzionamenti o interruzioni di servizio, ancorché dovute ad iniziative automatizzate di rimozione o sospensione di account di utenti da parte della piattaforma o dell'Autorità Giudiziaria. Si ribadisce che gli unici strumenti validi ai fini della comunicazione con l'Ente sono quelli pubblicati nel sito web istituzionale.

Sezione 2 - Uso dei social network da parte dei dipendenti o personale interno all'Ente (Policy Interna)

Art. 6 – SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'USO DEL PROFILO ISTITUZIONALE

1. In base a quanto indicato nelle "Linee guida per i siti web della PA" previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione e nel relativo Vademecum "Pubblica amministrazione e social media" curato da Fornez PA (ultimo agg. dicembre 2011) per conto del medesimo Ministero, le modalità d'uso dei siti di social networking da parte del personale, tanto nell'attività professionale quanto nella propria vita privata, si possono distinguere in due casi specifici: uso in rappresentanza dell'Ente e uso privato. Viene qui disciplinato l'uso in rappresentanza dell'Ente.
2. La creazione dell'account con privilegi di Amministratore viene fatta dal Responsabile per la Transizione Digitale (individuato con decreto del Sindaco prot. 24684 del 18.09.2020) mediante provvedimento di cui all'art. 2 comma 5, esclusivamente con dominio istituzionale.

Il RTD dovrà gestire le credenziali con criteri di sicurezza, senza cedere a terzi o lasciare incustodita la password ed in ogni caso con i criteri indicati nei vigenti provvedimenti che disciplinano l'utilizzo degli strumenti informatici dell'Ente.

3. Il Responsabile per la Transizione Digitale può incaricare altri "dipendenti addetti all'uso del profilo istituzionale" (di seguito soggetti addetti o autorizzati). Ai soggetti addetti/autorizzati viene concesso un proprio account, creato appositamente per la gestione della pagina social, con profili di autorizzazione limitati all'espletamento delle proprie funzioni.
4. Al primo accesso il dipendente addetto dovrà impostare una password con criteri di sicurezza adeguati (almeno 8 caratteri, usando lettere e numeri, caratteri speciali, ecc). Tale password dovrà essere custodita con cura e diligenza evitando di cederla a terzi ed in ogni caso evitando che soggetti terzi ne vengano a conoscenza.
5. Nella gestione del profilo social dell'Ente, l'addetto dovrà altresì attenersi alle disposizioni contenute nei vigenti provvedimenti che disciplinano l'utilizzo degli strumenti informatici dell'Ente disponibili presso gli uffici amministrativi.
6. L'ente può attivare account temporanei ad operatori di servizi in appalto affinché operino sul profilo comunale per finalità informative strettamente correlate all'oggetto dell'appalto. A tal fine il Comune disciplina l'uso degli account con apposita nomina a responsabile esterno del trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 Reg. 679/16 e con disciplinare che regolamenti le modalità di pubblicazione e vincoli al rispetto del presente disciplinare e dei vigenti provvedimenti che disciplinano l'utilizzo degli strumenti informatici dell'Ente.
7. Per tutte le attività tecnico informatiche previste dal presente Disciplinare ed in generale per le problematiche tecniche di gestione dell'account, è possibile avvalersi della consulenza dell'Amministratore di Sistema o di altro soggetto anche esterno all'uopo incaricato. Tali soggetti sono sottoposti alle disposizioni del presente Disciplinare.

Art. 7 – REGOLE D'USO DEL PROFILO ISTITUZIONALE

1. Possono utilizzare l'account del Comune di Tavagnacco, di norma durante l'orario di lavoro ed esclusivamente per motivi professionali, solamente i soggetti specificamente autorizzati ai sensi dell'art. 6. Ogni contenuto pubblicato dovrà rispettare i principi di trasparenza, correttezza ed efficacia comunicativa (privilegiando le informazioni di pubblica utilità).
2. Ogni attività svolta all'interno del social è da attribuire ai dipendenti autorizzati del Comune di Tavagnacco o ad operatori economici affidatari di servizi, espressamente incaricati dal Comune di Tavagnacco. Ogni soggetto autorizzato alla gestione dell'account deve evitare di esprimere opinioni personali, usare toni critici o rispondere ad eventuali commenti negativi, istigare alla violenza, promuovere o sostenere attività illegali, evitare frasi inneggianti a qualsiasi forma di discriminazione, condividere contenuti non pertinenti all'attività istituzionale dell'Ente.
3. I contenuti pubblicati devono essere conformi alla normativa privacy ed al diritto d'autore. In tal senso occorre, prima di procedere alla pubblicazione, eliminare riferimenti a fatti o dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi, epurare i documenti di dati personali (anagrafiche, dati di contatto, ecc) e dei dati sensibili e giudiziari ex art. 9 e 10 GDPR (opinioni politiche, appartenenza sindacale, stato di salute, orientamento sessuale, dati relativi a condanne penali e reati, ecc) in modo che non sia possibile, direttamente o indirettamente, l'identificazione dei soggetti interessati. Nel caso di pubblicazione di contenuti multimediali, inoltre, si dovrà sempre citare la fonte (l'autore) e verificare di avere requisiti di liceità del trattamento previsti dal Reg. 679/16.
4. E' vietato pubblicare e diffondere atti, documenti ed informazioni (di qualunque genere) di cui si viene a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative. E' altresì vietato l'utilizzo del profilo social dell'Ente per effettuare propaganda politica ed elettorale.
5. E' vietato assumere impegni, obbligazioni, effettuare proposte di natura commerciale o finanziaria salvo espressa autorizzazione in tal senso da parte della Dirigenza. È altresì vietato anticipare l'esito di decisioni

o azioni inerenti l'attività dell'Ente, fornire informazioni e notizie relative a procedimenti o atti, in corso o in fase di conclusione, rilasciare copie ed estratti di atti o documenti. I divieti si estendono anche all'attività svolta tramite il servizio di messaggistica privata messo a disposizione dalla piattaforma social.

6. In relazione a quanto sopra, ogni soggetto addetto si impegna a verificare la conformità di qualsiasi pubblicazione ai principi previsti dal presente Disciplinare ed eventualmente richiedere ulteriore controllo al Responsabile per la Transizione Digitale.

Art. 9 – Registrazione log. Informativa ex art. 13 GDPR

1. I soggetti autorizzati ad accedere al profilo social dell'Ente sono informati che il loro intervento e l'attività svolta all'interno del profilo social viene registrata, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio, tramite appositi software.
2. In caso di necessità, per il tramite dell'Amministratore di Sistema, i log potranno essere oggetto di controllo da parte del Titolare del trattamento. Come meglio specificato all'interno dei vigenti provvedimenti che disciplinano l'utilizzo degli strumenti informatici dell'Ente consegnati a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente, le informazioni così raccolte saranno utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro.
3. Come spiegato al punto 6, ad ogni addetto viene concesso un proprio account con profili di autorizzazione limitati. Effettuato l'accesso tramite le proprie credenziali, tutte le attività svolte si presumono riconducibili al titolare dell'account.

Art. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Disciplinare entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione ed è pubblicato sul portale istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - altri contenuti. La sezione 1 potrà inoltre essere pubblicata nella pagina principale del profilo social.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO SORAMEL

CODICE FISCALE: SRMSFN68E08L483V

DATA FIRMA: 19/07/2021 17:35:55

IMPRONTA: 1147DBB0FB4A8A2266DBBD9327E93D962C23C44DDBE33747E7B4B825F1526569
2C23C44DDBE33747E7B4B825F152656914414691DDE2439FDD065F33245409F4
14414691DDE2439FDD065F33245409F4E8B588DF6CCCE82C949D001D10AFE304
E8B588DF6CCCE82C949D001D10AFE304BE3D59C9BB94F908756D59A932B8BBE6