



MEDIA POLICY DEL COMUNE DI GROTTAMMARE

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Gestione del sito istituzionale e delle pagine sui social network

Art. 4. - Sito istituzionale e social network: accesso e norme di comportamento

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

Art. 6 - Costi di Gestione

Art. 7 - Entrata in vigore

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente atto disciplina la gestione ed il funzionamento del sito web ufficiale del Comune di Grottammare, nonché delle pagine istituzionali dello stesso Comune pubblicate sui social network, definendone le autorizzazioni e le modalità di gestione.
2. 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. Tra i principali si citano, senza pretesa di esaustività, Facebook (e Messenger), YouTube, Twitter, Instagram, Pinterest, LinkedIn, Tik Tok, Reddit. Anche alcuni sistemi di messaggistica possono svolgere la funzione di social network: si pensi, ad esempio, ai gruppi di WhatsApp e Telegram.

Art. 2 – Principi

1. Il Comune di Grottammare riconosce Internet e i social network quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancito dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo. L'Amministrazione Comunale riconosce che il proprio sito web e le proprie pagine istituzionali presenti sui social network siano importanti per agevolare la comunicazione con il mondo giovanile e con la collettività in generale, nonché per la promozione e la circolazione massiva, economica ed efficace delle notizie, dell'immagine e delle peculiarità del territorio.
2. L'Amministrazione ritiene che il proprio sito web e le pagine istituzionali sui social network siano una straordinaria opportunità per rafforzare la partecipazione e la cittadinanza attiva e li considera un luogo privilegiato di accesso alle informazioni, privo di discriminazioni.



3. Le pagine istituzionali sui social network costituiscono un'interfaccia complementare ai tradizionali strumenti di comunicazione, attivate al fine di migliorare l'efficacia e la tempestività dell'informazione e la partecipazione dei cittadini.
Questi strumenti si aggiungono al già ricco ventaglio di canali ufficiali mediante i quali è possibile rapportarsi col Comune di Grottammare: l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'Ufficio del Sindaco, il portale istituzionale, le e-mail dei Responsabili di Area, dei Responsabili dei Servizi e di tutti i dipendenti.
Le pagine sui social network sono popolate con notizie provenienti dall'Ufficio Stampa o dall'Ufficio Comunicazione. In alcuni casi possono provenire direttamente dagli uffici o dall'Amministrazione comunale ma sono comunque sempre riviste e filtrate dagli uffici competenti alla Comunicazione verso l'esterno.
4. Il portale istituzionale e le pagine sui social network sono utilizzati in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Ente per finalità di promozione del territorio, documentazione e informazione in generale.
5. Tali strumenti non si sostituiscono alle competenze specifiche degli uffici comunali. In particolare i dipendenti delegati alla gestione dei social network possono rispondere alle segnalazioni e richieste inoltrate tramite questi canali solo attraverso il fattivo supporto degli uffici competenti a fornire le risposte del caso.
6. Ciascun membro della community in ogni social network è consapevole di essere personalmente responsabile dei contenuti inseriti e delle conseguenze giuridiche delle proprie dichiarazioni e dei propri comportamenti.

Art. 3 - Gestione del sito istituzionale e delle pagine sui social network

1. I gestori del sito istituzionale sono i dipendenti del CED e il Responsabile della 1ª Area.
Essi sono i soggetti incaricati di assicurare la progettazione, lo sviluppo e l'aggiornamento del sito istituzionale nonché la funzionalità delle pagine sui social network.
Ad essi si affiancano i dipendenti del Comitato di Redazione, del Servizio Comunicazione, dell'Ufficio Stampa e un dipendente del Servizio Cultura nominato dal Responsabile della 2ª Area (di seguito definiti "Gruppo Comunicazione" o "Gruppo" o "GC") i quali curano i contenuti destinati alla pubblicazione, in coordinamento tra di loro.
2. Sul sito e sulle pagine istituzionali dei social network possono essere pubblicati comunicati stampa, video, informazioni su scadenze, bandi, avvisi, eventi, manifestazioni e iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dal Comune, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico, in particolar modo relative al territorio comunale e dintorni.
3. Le pubblicazioni possono essere proposte dai Responsabili di Area, dai singoli uffici, dal Sindaco, dagli Assessori o dai singoli uffici, nel rispetto delle istruzioni riportate nel presente disciplinare.
4. Ogni Responsabile di Area individua un elenco di dipendenti che avranno il compito di rapportarsi con il Gruppo Comunicazione per la pubblicazione di news sul sito istituzionale o di brevi sulle pagine dei social network. Questi dipendenti sono incaricati di scrivere il



testo della news (o della breve) e di inviarlo, insieme alla documentazione relativa, al Gruppo Comunicazione per la revisione e la convalida del testo. Successivamente il Gruppo restituisce la news rivista e convalidata:

- al mittente, il quale si occupa della pubblicazione sul sito. Dal sito sarà possibile gestire anche l'eventuale pubblicazione sui social network;
 - al gruppo di editori per la pubblicazione sui vari social, in caso di breve.
5. Al fine di pianificare correttamente le attività, le richieste di pubblicazione di news o brevi devono essere trasmesse esclusivamente per via telematica, comprensive di eventuali allegati e/o fotografie, in tempo utile al Gruppo Comunicazione, ovvero almeno un giorno 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. Nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR) prima della pubblicazione, dovrà essere rimosso ogni dato sensibile e/o tutelato dal GDPR in modo tale che non vi siano elementi che consentano, direttamente o indirettamente, l'attribuzione dei dati tutelati a determinate persone.
 8. La pubblicazione sul sito segue standard di formattazione relativi all'uso del grassetto, delle maiuscole, della giustificazione e di altri elementi tipografici definiti separatamente dal CED con apposita guida.

Art. 4. - Sito istituzionale e social network: accesso e norme di comportamento

1. I membri del Gruppo Comunicazione accedono al sito istituzionale e ai social network con propri "username" e "password". Ai loro profili viene dato il ruolo di editori del sito e delle varie identità social del Comune di Grottole. Generalmente ricoprono il ruolo di amministratori solo i dipendenti del CED e il Responsabile della 1ª Area i quali provvedono a gestire le abilitazioni.
All'interno del sito istituzionale sono previsti diversi livelli di privilegi in relazione alle competenze di ogni ufficio.
Possono essere temporaneamente assegnati ruoli di gestione a eventuali figure esterne al fine di coordinare particolari eventi.
2. La gestione di alcune pagine statiche del sito istituzionale viene affidata dal CED a specifici uffici previo accordo con il relativo Responsabile di Area e coerentemente con le competenze di ognuno.
3. È indispensabile e opportuno proteggere le proprie credenziali di accesso. In particolar modo si raccomanda di:
 - Non scrivere le proprie credenziali su foglietti di carta ma utilizzare appositi software esistenti sia per PC sia per smartphone;
 - Non utilizzare le stesse password su più piattaforme ma utilizzare una password diversa per ogni piattaforma;



- Non utilizzare password semplici: si raccomanda sempre una lunghezza minima di 8 caratteri, l'utilizzo di minuscole, maiuscole, numeri e caratteri speciali (@, #, \$, %, ecc.);
 - Non utilizzare per le password parole ovvie (password, 1234, qwerty, pippo, pluto, ecc.) o facilmente associabili all'utente (nome o cognome dell'utente o di una persona cara, date di compleanno, numeri di targa, numeri di cellulare, ecc.);
 - Ove possibile attivare l'autenticazione a due fattori;
4. Il Comune di Grottamare potrà rivalersi sull'utente in caso di sottrazione di identità e successivo danno a una delle identità digitali dell'Amministrazione causate da imperizia, disattenzione o superficialità nella conservazione delle credenziali di accesso. In nessun caso il Comune sarà responsabile di eventuali furti di identità o abusi vari.
 5. L'accesso alle pagine istituzionali nei social network è pubblico. La pagina è a libera consultazione e aperta a tutta la community presente sul social network.
 6. Normalmente è lasciata agli utenti la possibilità di commentare anche se il Gruppo Comunicazione può decidere di disattivare i commenti su uno o più post nei vari social network in relazione all'andamento degli stessi o alla particolarità dell'argomento trattato.
 7. In ogni caso la pubblicazione di contenuti e/o commenti sulle pagine dei social network è sottoposta a procedura di moderazione (preventiva o posteriore) da parte del Gruppo Comunicazione. Potranno essere segnalati e bloccati gli utenti che non rispettano il presente disciplinare.
 8. Il Comune di Grottamare rispetta la libertà d'espressione e favorisce la partecipazione nei termini indicati nel presente disciplinare. Per garantire un confronto civile tutti gli iscritti sono tenuti a rispettare le comuni regole di buona educazione e buon senso.

Gli amministratori e gli editori della pagina intervengono come moderatori dei commenti e degli eventuali altri contenuti pubblicati dagli utenti sulle pagine dei social network. Saranno eliminati senza darne evidenza pubblica commenti e messaggi:

- contenenti spam e comunicazioni commerciali e pubblicitarie non preventivamente autorizzate;
- che riportino dati personali e sensibili;
- inseriti a semplice fine di propaganda politica, sindacale, religiosa;
- che non siano in tema con le finalità informative, culturali e turistiche della pagina;
- che si trasformino in chat personale tra utenti;
- fuori argomento, replicati o inseriti al solo fine di intralciare la discussione;
- che utilizzino un linguaggio non appropriato (minacce, frasi che ledono la dignità personale);
- offensivi verso gli amministratori del canale o altri utenti;
- inseriti con lo scopo di innescare polemiche e che non siano espressione del diritto di critica o di libertà di pensiero;
- che offendano la dignità e l'immagine del Comune di Grottamare e dei suoi cittadini, degli Amministratori e dipendenti comunali, delle istituzioni civili e religiose;



- che contengano atteggiamenti denigratori;
9. Sono inoltre espressamente vietati:
- gli insulti di qualsiasi genere;
 - l'utilizzo delle pagine istituzionali come mezzo per pubblicizzare un partito od un esponente politico;
 - le apologie di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfaticizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, regione, ideologia o credo religioso;
 - link o altro riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojans, virus o malware in generale;
 - l'utilizzo delle pagine social per scopi vietati dalla legislazione vigente. Eventuali comportamenti rilevanti sotto il profilo penale saranno segnalati alle Autorità competenti.

Art. 5 - Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

1. Ogni utente deve mantenere un comportamento rispettoso della netiquette 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. L'utente può essere chiamato a risarcire gli eventuali danni all'immagine istituzionale del Comune di Grottoammare. 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 nel presente disciplinare, fermo restando l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati perseguibili d'ufficio, è in capo al CED, al Gruppo Comunicazione ma tutti gli utenti (cittadini e dipendenti) possono segnalare eventuali condotte illecite rilevate nelle pagine istituzionali dei social network.
3. Stante la difficoltà materiale di monitorare costantemente e integralmente tutti i contenuti, i controlli potrebbero essere fatti in tempo reale e/o a campione, anche in tempi successivi rispetto alla pubblicazione. Qualsiasi comportamento ritenuto non ammissibile potrà essere segnalato alle Autorità competenti.
4. I moderatori delle pagine istituzionali sui social network potranno rimuovere ogni pubblicazione in violazione del presente disciplinare utilizzando la modalità di moderazione più idonea (rimozione, occultamento del commento, blocco dell'utente responsabile, ecc.). 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 sopraccitate, richiamando il contenuto di questo disciplinare ed indicandogli la violazione. I moderatori potranno nel contempo eliminare o nascondere il post di cui trattasi e/o segnalarlo tramite le apposite procedure previste dalle varie piattaforme social;
 - b) nel caso di reiterate violazioni e/o abusi, i moderatori provvederanno a bloccare il colpevole con gli strumenti messi a disposizione dai vari social network.



5. In ordine ai provvedimenti di cui al precedente comma, per quanto possibile, i moderatori dovranno documentare gli abusi. A seguito di eventuali riunioni del Gruppo Comunicazione, analizzate le singole situazioni si potrà 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.
2. Eventuali formalità che dovessero essere previste dai social network (es. canoni annuali per il mantenimento del nome della pagina) saranno 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 - Entrata in vigore

1. Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa delibera di approvazione.