



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, IL FUNZIONAMENTO E L'UTILIZZO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE E DEI SOCIAL MEDIA**

Approvato con deliberazione CC n. del

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione, il funzionamento e l'utilizzo del sito web istituzionale del Comune di Latina e regola le modalità di comunicazione online dei dati pubblici dell'Ente nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
2. Questo documento regola, inoltre, la gestione e il funzionamento della pagina istituzionale sui social network del Comune di Latina e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso.

## **Articolo 2 - Principi generali**

1. L'Amministrazione Comunale ritiene fondamentale attivare strumenti di comunicazione e di relazione tra istituzioni e cittadini che facilitino il passaggio reciproco di informazioni e migliorino la qualità dei servizi offerti.
2. Il Comune di Latina riconosce internet e i social network quali strumenti utili a garantire la libertà di pensiero e di espressione così come sancito 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.
3. L'Amministrazione considera internet e i social network delle opportunità per promuovere e rafforzare la cittadinanza attiva. Il loro utilizzo migliora la trasparenza amministrativa e incrementa la partecipazione dei cittadini.
4. Il profilo istituzionale del Comune di Latina sui social network è promosso in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Ente ed è da considerare quale valida integrazione al sito ufficiale come fonte di informazione per finalità di promozione del territorio e comunicazione in generale.

## **Articolo 3 - Riferimenti normativi**

1. L'attività di gestione del sito Internet dell'ente e dei social si realizza in conformità alle seguenti disposizioni normative:
  1. Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8; – Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" (e successive modificazioni e integrazioni);
  2. Legge 7 giugno 2000, n. 150, recante "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".
  3. Linee guida per i siti web della PA, pubblicate dal Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica (ed. 2011)
  4. Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265
  5. Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo.

## **CAPO I SITO INTERNET ISTITUZIONALE**

### **Articolo 4 – Sito internet istituzionale**

1. Il Comune di Latina dispone di un proprio sito Internet [www.comune.latina.it](http://www.comune.latina.it), utilizzato quale strumento di divulgazione delle informazioni istituzionali e volto ad attuare una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa nonché una migliore comunicazione tra Ente e collettività.
2. Il sito ospita le notizie riguardanti l'attività istituzionale del Comune di Latina e tutte le informazioni che possono risultare utili al cittadino, ad esclusione di tutto ciò che riguarda la propaganda politica ed elettorale e gli atti tutelati dal diritto alla privacy.
3. Tutte le attività inerenti il sito internet istituzionale ispirano la loro attività alle norme di legge di cui all'art. 3 del presente regolamento e ai principi di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

### **Articolo 5 – Obiettivi e finalità del sito Internet istituzionale**

1. Il Comune gestisce il sito Internet per le attività di comunicazione e informazione nonché per la fruizione di servizi online da parte dell'utenza.
2. A tal fine, il sito viene gestito con gli obiettivi di:
  - illustrare gli organi, gli uffici, le attività e il funzionamento del Comune;

- illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, nonché di tutte le deliberazioni, le determinazioni e le ordinanze degli organi a ciò preposti;
- assicurare le informazioni ai cittadini relativamente alla disponibilità degli atti, ai procedimenti amministrativi, all'accesso ai servizi, rendendo disponibile sempre la relativa modulistica e, ove possibile, la fruizione diretta del servizio attraverso il sito stesso;
- garantire il diritto di accesso e alla partecipazione al procedimento dei cittadini;
- favorire i processi di semplificazione dell'azione amministrativa;
- raccogliere e diffondere informazioni legate al territorio, alle attività sociali, culturali, sportive e comunque di interesse promosse dalle associazioni o da altri gruppi di cittadini.

#### **Articolo 6 - Gestione tecnica del sito istituzionale e protezione da attacchi informatici**

1. La struttura comunale dedicata o la ditta incaricata dall'Ente adottano tutte le misure di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo presenti nel sito web istituzionale previste dal D.lgs n. 196/2003.

#### **Articolo 7 - Ufficio Internet**

1. Le funzioni di gestione e pubblicazione di tutte le informazioni provenienti dai diversi Settori del Comune sul sito istituzionale sono demandate all'Ufficio Internet.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Internet viene nominato con apposito ordine di servizio firmato dal Dirigente del Servizio.
3. Tutti gli accessi al sito (password) vengono rilasciati dal Responsabile dell'Ufficio Internet.

#### **Articolo 8 - Competenze e responsabilità**

1. È responsabilità dell'Ufficio Internet provvedere a pubblicare tutte le notizie, i documenti, le informazioni, i bandi, gli avvisi, e quant'altro sia relativo alla loro area di competenza.
2. Le richieste di pubblicazione di bandi, avvisi, ecc.. dovranno pervenire all'Ufficio Internet firmate dal Dirigente Responsabile del Servizio che ha la responsabilità dei contenuti di quanto andrà pubblicato.
3. Al fine di facilitare l'invio della documentazione da pubblicare, è stata istituita una casella di posta elettronica denominata [internet@comune.latina.it](mailto:internet@comune.latina.it) che viene quotidianamente monitorata per provvedere alle pubblicazioni.
4. Nel caso in cui debba essere pubblicato un bando o altro che abbia una scadenza temporale, la documentazione dovrà pervenire entro la giornata lavorativa antecedente la data di pubblicazione.

#### **Articolo 9 - I contenuti da pubblicare nel sito web istituzionale**

1. Fermo restando le disposizioni a tutela della privacy, sul sito Internet comunale vengono pubblicati i bandi di gara, gli avvisi pubblici nonché tutti gli atti previsti come obbligatori dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.) e per i quali leggi e regolamenti prevedano tale forma di pubblicità.
2. Sul sito comunale vengono pubblicate anche tutte le notizie, i documenti, gli eventi ed ogni altra informazione che gli Amministratori dei Servizi e Dirigenti riterranno opportune.
3. Viene pubblicato l'organigramma degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei dirigenti dei servizi, nonché i nomi dei responsabili delle UOC della struttura comunale, senza riportare le attribuzioni organizzative e di alta professionalità.
4. Sul sito sarà aggiornato l'elenco delle mail istituzionali attive e degli indirizzi di posta elettronica certificata (pec).
5. Vengono pubblicati i manifesti di indizione dei comizi elettorali o di referendum.

#### **Articolo 10 - Pubblicazione degli atti**

1. Tutte le Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale e le Determinazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale in forma integrale (compresi gli allegati). Per tali pubblicazioni è prevista una sezione dedicata all'Albo pretorio on line, tramite applicativo informatico specifico, gestito dalla Segreteria Generale del Comune.
2. La richiesta di pubblicazione di notizie e materiali dovrà essere inoltrata all'Ufficio Internet, all'indirizzo [internet@comune.latina.it](mailto:internet@comune.latina.it) indicando in quale sezione del sito si debba effettuare

- l'inserimento, il testo in formato word, nonché tutti i file da allegare in diversi formati.
3. I materiali (file di testo o immagini) dovranno pervenire in formato "pdf" o "jpg" .
  4. Le richieste di pubblicazione da parte di esterni all'Ente (altri enti, associazioni, proloco, ecc) verranno accolte solo se inerenti a iniziative che si svolgono sul territorio comunale, senza scopo di lucro e non in contrasto con le funzioni istituzionali del Comune di Latina, previa valutazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Internet e su eventuali indicazioni degli Amministratori e/o Dirigenti comunali.
  5. Non saranno accolte richieste di pubblicazione consistenti in espressa attività promozionale di privati ed imprese che non siano attinenti alle funzioni istituzionali, né di particolare rilevanza di interesse dei cittadini.
  6. Eventuali pubblicazioni urgenti dovranno essere concordate con il Responsabile dell'Ufficio Internet.
  7. È vietata la pubblicazione, in qualsiasi forma, di documenti a fini di propaganda politica ed elettorale o di atti o immagini che ledono la dignità e la privacy delle persone.
  8. Gli atti e i documenti pubblicati permangono sul sito web comunale per il tempo previsto dai rispettivi ordinamenti e dalle specifiche regolazioni.

#### **Articolo 11 - Open data**

1. In base al combinato disposto dall'art. 7 del decreto trasparenza 33 del 2013 e all'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **Articolo 12 - Dati personali e rispetto della privacy**

1. Nel rispetto dell'art. 22 del D. Lgs. 196/03 che sancisce i "*Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari*", prima della pubblicazione sul sito Internet degli atti istituzionali, devono essere rimossi od oscurati i dati sensibili, i dati giudiziari ed ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a persone determinate o determinabili di informazioni di natura sensibile e/o giudiziaria.

#### **Articolo 13 - Tempi di pubblicazione dati sul web**

1. I tempi di pubblicazione degli atti sul sito web sono quelli stabiliti secondo le indicazioni dei Dirigenti che chiedono le pubblicazioni stesse.

#### **Articolo 14 – Utilizzo del sito da parte degli utenti**

1. I servizi, le informazioni, i documenti e i materiali del sito Web del Comune di Latina diversi dagli open data possono essere utilizzati esclusivamente a uso personale.
2. Non è permesso copiare, modificare, riprodurre, pubblicare, divulgare, qualsiasi informazione, documento, materiale o servizio diverso dagli open data ottenuti tramite il sito comunale, né creare dei lavori derivati, da cedere o vendere senza il consenso scritto del Comune.

#### **Articolo 15 – Proprietà e utilizzo dei contenuti**

1. La denominazione "Comune di Latina", il logo, i marchi, i materiali e i documenti presenti nel sito Web sono di esclusiva proprietà del Comune di Latina e/o dei rispettivi autori.
2. Per l'utilizzo del logo e dei marchi del Comune di Latina deve essere richiesta una preventiva autorizzazione, mediante domanda scritta, al Capo di Gabinetto.

#### **Articolo 16 – Limitazioni nel collegamento alla home page del sito**

1. Non è possibile collegare a [www.comune.latina.it](http://www.comune.latina.it) siti comprendenti argomenti inadeguati, diffamatori, trasgressivi, osceni, indecenti o contrari alla legge; né è possibile collegare nomi, materiali o informazioni che violino diritti relativi alla proprietà intellettuale, diritti di proprietà, diritti di privacy e di pubblicità.

#### **Articolo 17 – Accesso a siti internet collegati**

1. Sono consentiti collegamenti esterni sia che rimandino a siti o pagine web di altri enti o soggetti pubblici sia a link di siti di soggetti terzi (privati) ai quali l'utente accede volontariamente.
2. Il Comune di Latina non ha alcuna responsabilità per quanto riguarda i contenuti dei siti esterni forniti come semplice servizio informativo agli utenti della rete.
3. La presenza di siti esterni (privati) a fini promozionali è possibile in coerenza con la disciplina vigente presso l'Amministrazione per i contratti di sponsorizzazione.

#### **Articolo 18 – Accessibilità**

1. Il Comune di Latina, anche riguardo agli strumenti tecnologici di supporto al sito, intende abbattere le barriere digitali e facilitare l'accesso alle informazioni anche da parte di persone diversamente abili. Il sito è programmato per avere, in tempi brevi, i requisiti di accessibilità della Legge 9 gennaio 2004 n. 4 (cd. legge Stanca).

#### **Articolo 19 - Divieto di usi illegali o proibiti**

1. È vietato utilizzare il sito web e i relativi servizi per scopi illegali o contrari alle condizioni d'uso, termini e avvertenze, con modalità che potrebbero danneggiarlo, renderlo inagibile, sovraccaricarlo o deteriorarlo o interferire con l'uso e il godimento dello stesso da parte di terzi.

#### **Articolo 20 - Utilizzo dei Servizi di Comunicazione**

1. Il sito Web può contenere "Servizi di Comunicazione" finalizzati a rendere più efficaci ed efficienti le relazioni tra il Comune e i suoi interlocutori: cittadini, loro rappresentanze spontanee od organizzate, associazioni, altri soggetti pubblici o privati. Tali servizi (es. newsletter, blog, forum, etc.) potranno essere attivati e configurati dal Comune in funzione delle opportunità ravvisate dall'amministrazione e utilizzati nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza, pertinenza e appropriatezza per inviare, spedire e ricevere messaggi e materiali correlati al particolare Servizio di Comunicazione.
2. È fatto divieto di diffamare, abusare, molestare, minacciare o altrimenti violare diritti altrui tutelati dalla legge (come il diritto sulla privacy e la pubblicità), nonché di pubblicare, inviare, caricare, distribuire o diffondere qualsiasi argomento, nome, materiale o informazione inappropriata, blasfema, calunniosa, trasgressiva, oscena, indecente o illegale.
3. Il Comune di Latina non ha alcuna responsabilità su eventuali Servizi di Comunicazione (newsletter, blog, forum) ma si riserva il diritto di controllare i materiali inviati e di rimuoverli a sua esclusiva discrezione.

#### **Articolo 21 - Cessazione/Restrizione d'accesso**

1. Il Comune di Latina si riserva il diritto, a sua esclusiva discrezione, in qualsiasi momento e senza preventivo avviso, di interrompere l'accesso degli utenti al sito Web ed ai relativi servizi.

#### **Articolo 22 - Limitazione di responsabilità**

1. L'utente accetta che il sito e tutti i suoi contenuti sono forniti "così come sono". Il Comune di Latina non garantisce che il sito sia compatibile con le apparecchiature dell'utente o che sia privo di errori o virus. Il Comune di Latina non è responsabile per i danni subiti dall'utente a causa di tali elementi.
2. In nessuna circostanza, ivi compresa senza alcuna limitazione la negligenza, il Comune di Latina potrà essere ritenuto responsabile per qualsiasi danno diretto, indiretto, incidentale, consequenziale, legato all'uso del proprio sito web o di altri siti web ad esso collegati da link.
3. Il Comune di Latina non è in alcun modo responsabile dei contenuti e dei servizi posti in siti Web a cui si dovesse accedere tramite il proprio sito. L'esistenza di un link verso un altro sito non comporta l'accettazione di responsabilità da parte del Comune di Latina circa il contenuto o l'utilizzazione del sito.

#### **Articolo 23 - Controllo delle Attività**

1. Il controllo e la verifica di quanto disposto nel presente Regolamento sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Internet.

## CAPO II SOCIAL MEDIA E POLICY

### Articolo 24 – Pagina istituzionale del Comune di Latina sui social network

1. L'Amministrazione Comunale pubblica la propria pagina istituzionale sui social network, considerandoli importanti per la libera espressione della collettività, nonché fondamentale per la promozione delle notizie, delle iniziative e dell'immagine del territorio.
2. La pagina istituzionale del Comune di Latina sui social network è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Ente ed è da intendersi, accanto al sito ufficiale, come un'interfaccia complementare ai tradizionali strumenti di comunicazione, attivata per migliorare l'efficacia e la tempestività dell'informazione nonché la partecipazione dei cittadini.<sup>[SEP]</sup>
3. Il presente documento disciplina, pertanto, la gestione e il funzionamento (con la previsione di una fase di sperimentazione da articolarsi per step) della pagina istituzionale del Comune di Latina sui social network, definendo le modalità di pubblicazione e di accesso a ogni informazione in essi contenuta.<sup>[SEP]</sup>
4. La policy secondo gli articoli 26 e 27 del presente regolamento sarà pubblicata su tutti i canali social che il Comune attiverà e sul sito internet istituzionale.

### Articolo 25 - Obiettivi e finalità della pagina istituzionale del Comune di Latina sui social network

1. La gestione di una pagina istituzionale sui social network permette di:<sup>[SEP]</sup>
  - **migliorare i flussi informativi e la comunicazione ai Cittadini promuovendo l'ascolto, il dialogo, la fiducia:** all'interno un ambiente semplice ed informale, la comunicazione mediata attraverso i social rende più <sup>[SEP]</sup>semplici e appetibili i contenuti istituzionali e permette di raggiungere facilmente un numero maggiore di cittadini, che possono essere più informati e consapevoli;
  - **fornire un canale di comunicazione ulteriore** capace di promuovere la collaborazione tra cittadini e amministrazione;
  - **favorire e aumentare la trasparenza:** questi canali sono ideali per agevolare l'accesso alle informazioni, per diffonderne la conoscenza, per garantire in modo semplice l'accesso ai dati;<sup>[SEP]</sup>
  - **attivare un canale di informazione immediato e capillare nelle situazioni di emergenza:** le caratteristiche di capillarità e facilità di <sup>[SEP]</sup>accesso e di uso rendono i canali social una importante integrazione dei canali di comunicazione tradizionali sia nella prevenzione che nella comunicazione del rischio alla cittadinanza;<sup>[SEP]</sup>
  - diffondere una copertura in diretta di eventi ed iniziative;
  - **dare una voce "umana" all'istituzione.**

### Articolo 26 - Gestione del profilo e pubblicazione degli atti

1. Il titolare del profilo a cui è collegata la pagina comunale è il Sindaco pro tempore, quale titolare del trattamento dei dati, e il Servizio Comunicazione Esterna ne cura la gestione e/o tutta la policy di sicurezza e di accesso.
2. L'elenco delle persone autorizzate alla gestione della pagina e l'inserimento di contenuti viene individuato con separato provvedimento del Sindaco.
3. I contenuti pubblicati riguardano informazioni di servizio, scadenze, convocazioni di assemblee pubbliche, eventi, bandi, opportunità di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini, comunicazioni degli amministratori, aggiornamenti in situazioni di emergenza ecc.
4. Sfruttando le opportunità tipiche di questi servizi, il Comune di Latina può condividere e rilanciare occasionalmente contenuti e messaggi di pubblico interesse e utilità realizzate da soggetti terzi (altri enti, soggetti o cittadini della comunità). Pur verificandone per quanto possibile la precisione e l'attendibilità, l'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o non aggiornate
5. La presenza di spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati nelle pagine dei social network utilizzati dal Comune di Latina non è sotto il controllo dell'amministrazione, ma è gestita in autonomia dagli stessi social network.

6. Sulla pagina comunale possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni e iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dal Comune di Latina, ovvero dagli enti a cui il Comune di Latina risulta affiliato, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.
7. Le richieste interne dei servizi, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica all'indirizzo dei gestori (comprensivi di eventuali allegati o fotografie), in tempo utile all'incaricato. La pubblicazione di trasmissioni pianificabili che non vengono comunicate con il dovuto anticipo non sarà garantita.
8. 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.
9. Nel rispetto dell'art. 22 c. 11 del D.Lgs. n. 196/03, non devono essere diffusi dati sensibili né giudiziari né ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a determinate persone.

#### **Articolo 27 - Modalità di accesso, norme di comportamento e regole di utilizzo**

1. Il Comune di Latina si impegna a gestire spazi di comunicazione e dialogo all'interno dei propri profili nei diversi social network chiedendo ai propri interlocutori - che hanno la possibilità di partecipare attivamente attraverso forme di interazione come i commenti, i messaggi - il rispetto di alcune regole. L'accesso agli account di altre piattaforme social dell'Amministrazione Comunale di Latina è libero ed aperto a tutti.
2. L'interazione con l'Amministrazione Comunale dovrà rispettare i limiti sanciti dalla normativa vigente e dal regolamento di social media policy pubblicato sugli account e disciplinato all'art 29, 30 e 31 del presente regolamento

#### **Articolo 28 - Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti.**

1. La produzione dei contenuti testuali, audiovisivi, fotografici, di infografiche e altri materiali multimediali, se non diversamente specificato, sono da considerarsi rilasciati secondo la licenza Creative Commons CC BY NC SA (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/>) (Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia)
2. La moderazione degli amministratori degli account istituzionali avviene a posteriori e mai in maniera preventiva: è finalizzata unicamente al contenimento di eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso. Gli amministratori degli account istituzionali sui social network hanno facoltà di eliminare senza preavviso i contenuti non conformi e contrari alle regole descritte nella presente policy. Un utente che reiteratamente non rispetta le regole qui descritte potrà essere bloccato e i contenuti e/o i comportamenti potrebbero, se necessario, essere segnalati alle autorità competenti. Gli amministratori degli account istituzionali hanno comunque facoltà di rimuovere eventuali contenuti che non risultino attinenti alle funzioni e alle attività del Comune, né agli argomenti di attualità e/o di interesse generale ad esse correlati.
3. L'operato di controllo ed eventuale censura da parte del gestore si ispira alla più alta libertà d'espressione nei limiti della normativa vigente.
4. Il controllo e la verifica di quanto disposto nel presente regolamento, fermo restando l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati, è in capo al responsabile del gestore della pagina che può eventualmente verbalizzare le motivazioni della censura
5. Eventuali comportamenti non compatibili con il presente regolamento andranno segnalati al Gestore della pagina il quale potrà, a sua discrezione, modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudica essere in violazione delle precedenti norme.
6. I provvedimenti applicabili in caso di violazione delle norme contenute nel presente regolamento consisteranno:
  - a. Nel caso di prima violazione: preavviso via messaggio al soggetto che contravviene alle regole sopraccitate riportando la violazione effettuata e il riferimento al contenuto di questo Regolamento. Il Gestore della pagina provvederà, nel contempo, ad eliminare il post incriminato;
  - b. Nel caso di reiterate violazioni e/o abusi il Gestore della pagina provvederà a bloccare l'utente motivandone la decisione

7. In ordine ai provvedimenti di cui al precedente comma 6 il Gestore della pagina dovrà, per quanto possibile, documentare gli abusi poi, analizzate le singole situazioni potrà stabilire di “riabilitare” soggetti sospesi o di riammettere commenti e/o informazioni rimosse.

### **Articolo 29 - Social media policy**

1. La social media policy esterna illustra agli utenti le regole di comportamento da tenere negli spazi di presidio dell'Ente e indica quali contenuti e quali modalità di relazione ci si deve aspettare dall'Ente in tali spazi; è quindi un documento destinato al cittadino volto a regolare il rapporto tra esso e l'Ente nell'ambito del Web 2.0.
2. A tutti si chiede di esporre la propria opinione con correttezza, misura ed equilibrio, basandosi per quanto possibile su dati di fatto verificabili, e di rispettare le opinioni altrui. Non vengono consentiti comportamenti gratuitamente polemici e reiterati (i cosiddetti trolling e flame). In ogni caso non sono tollerati insulti, minacce, linguaggio offensivo o scurrile e atteggiamenti discriminatori rispetto al genere, orientamento sessuale, età, religione, convinzioni personali, origini etniche e disabilità.
3. Nei social network ognuno è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime. I commenti e i post degli utenti rappresentano l'opinione dei singoli e non quella dell'amministrazione, che non può essere ritenuta responsabile della veridicità o meno di ciò che viene postato sui canali da terzi, entità giuridiche o naturali. Non saranno comunque tollerati insulti, volgarità, offese, minacce e, in generale, atteggiamenti violenti
4. I contenuti pubblicati devono rispettare sempre la privacy delle persone. Vanno evitati riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi e messaggi contenenti la diffusione non autorizzata di dati personali di terzi (indirizzi, email, numeri di telefono, numeri di conto corrente, ecc.)
5. L'interesse pubblico degli argomenti è un requisito essenziale: non è possibile in alcun modo utilizzare questi spazi per affrontare casi personali.
6. Ogni discussione è legata a un tema specifico e di interesse generale: chiediamo a tutti i partecipanti di rispettarlo, evitando di allargare il confronto in modo generico e indiscriminato.
7. Non sarà tollerata alcuna forma di pubblicità, spam o promozione di interessi privati o di attività illegali.
8. Non è ammessa alcuna forma di pubblicità o promozione di interessi privati, di raccolta fondi, di violazione del diritto d'autore, di utilizzo non autorizzato di marchi registrati e sostegno ad attività illegali.

### **Articolo 30 – Gestione delle interazioni**

1. Saranno rimossi dall'Amministratore tutti i post, i commenti o i materiali audio/video che:
  - hanno un contenuto politico o propagandistico;
  - mirano a promuovere attività commerciali e con finalità di lucro;
  - presentano un linguaggio inappropriato e/o un tono minaccioso, violento, volgare o irrispettoso;
  - presentano contenuti illeciti o di incitamento a compiere attività illecite;
  - hanno contenuti offensivi, ingannevoli, allarmistici, o in violazione di diritti di terzi;
  - divulgano dati e informazioni personali o che possono cagionare danni o ledere la reputazione a terzi;
  - presentano contenuti a contenuto osceno, pornografico o pedopornografico, o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;
  - hanno un contenuto discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali;
  - promuovono o sostengono attività illegali, che violano il copyright o che utilizzano in modo improprio un marchio registrato.

### **Articolo 31 - Reclami e suggerimenti**

1. Le pagine e gli account sui social network non sono canali ufficiali per raccogliere segnalazioni o reclami. Per tali finalità è necessario rivolgersi all'ufficio URP oppure utilizzare l'apposita sezione della Home page del Portale Istituzionale ([www.comune.latina.it](http://www.comune.latina.it)) “Reclami e suggerimenti”, previa



identificazione, che verrà implementato dopo la fase di sperimentazione, agli indirizzi mail e pec dell'Urp.

#### **Articolo 32 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.