



CITTA' DI ALESSANO

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE DEL COMUNE DI ALESSANO

Approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale n° 5 del 21.02.2008

INDICE

- Art. 1 – Principi generali: oggetto e finalità;
- Art. 2 – Attività d'informazione e attività di comunicazione pubblica;
- Art. 3 – L'organizzazione della comunicazione;
- Art. 4 – I servizi di informazione e di comunicazione;
- Art. 5 – Organizzazione della comunicazione interna – La rete dei referenti;
- Art. 6 – Unitarietà e semplificazione della comunicazione multicanale;
- Art. 7 – Il Giornale;
- Art. 8 – Finalità;
- Art. 9 – La Testata;
- Art. 10 – La Periodicità;
- Art. 11 – Organi del Giornale;
- Art. 12 – Compiti del Comitato di redazione;
- Art. 13 – Contenuti informativi del Giornale;
- Art. 14 – Espressione dei gruppi consiliari;
- Art. 15 – Diffusione del giornale;
- Art. 16 – Connotazione del giornale;
- Art. 17 – Contenuti informativi del sito Internet del Comune;
- Art. 18 – Organi del sito web;
- Art. 19 – Le inserzioni pubblicitarie.
- Art. 20 – Norme finali

Allegato: Condizioni fondamentali per il buon funzionamento del forum.

ART. 1

Principi generali: oggetto e finalità

Il Comune di Alessano, con il presente regolamento, disciplina le attività d'informazione e comunicazione pubblica rivolte ai cittadini singoli e associati, alle imprese e ai soggetti pubblici e privati al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, attivare forme d'ascolto permanenti finalizzate all'individuazione dei bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni, promuovere le attività di comunicazione interna quale strumento di sviluppo organizzativo, garantire il diritto all'informazione di tutti i cittadini, così come previsto dal suo Statuto, anche attraverso la semplificazione di atti, linguaggio e procedure.

L'attività di comunicazione e informazione deve essere considerata propria dell'Ente nel suo complesso e quindi tutti i servizi dell'Amministrazione Comunale sono chiamati ad agire di concerto e ad essere partecipi dei processi di informazione e comunicazione verso il cittadino.

Si sancisce il principio generale di omogeneità ed unitarietà della comunicazione integrata e multicanale dell'ente considerata strategica per migliorare i rapporti con la comunità cittadina.

ART. 2

Attività d'informazione e attività di comunicazione pubblica.

Le attività d'informazione e comunicazione, così come le distingue la legge 150/2000, comprendono:

- a) l'informazione ai cittadini attuata mediante l'uso dei mezzi di comunicazione di massa, di cui è responsabile l'Addetto Stampa;
- b) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti e soggetti pubblici e privati; la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'ente; la comunicazione al cittadino in rete con altri enti che gestiscono servizi pubblici, coordinata dal Responsabile dell'Area Amm.va - Sociale.

Le attività d'informazione e di comunicazione sono, in particolare finalizzate a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle decisioni pubbliche a tutti gli interessati al fine di non privilegiare destinatari particolari;
- b) illustrare e promuovere le attività dell'Ente, il suo funzionamento, finalità e strutture, nonché tutte le disposizioni normative e amministrative adottate;
- c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici, alle informazioni e ai documenti, attraverso una pluralità di strumenti e modalità che garantiscono la piena soddisfazione del bisogno d'informazione e conoscenza del cittadino/utente, non imponendo restrizioni e limiti che non siano esplicitamente previsti da disposizione di legge o da regolamento;
- d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e) favorire processi interni di semplificazioni delle procedure e di modernizzazione degli apparati, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi, garantendo la possibilità ai destinatari e agli interessati di esprimersi in ogni fase del procedimento;
- f) promuovere l'identità dell'Ente, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- g) garantire l'ascolto dei cittadini e dei componenti dell'organizzazione di riferimento per migliorare la qualità dei servizi erogati;
- h) favorire la circolazione delle informazioni, relative alla strategia, gli obiettivi e l'organizzazione dell'Ente tra dipendenti, per accrescere la partecipazione e il senso di appartenenza, conferendo coerenza tra la comunicazione esterna e la comunicazione interna.

ART. 3

L'organizzazione della comunicazione

L'organizzazione della comunicazione si articola in :

- l'addetto stampa;
- l'URP (per la cui disciplina si rinvia al relativo regolamento già in vigore)

L'organizzazione della struttura di comunicazione può essere modificata e integrata come previsto dalla legge 150/2000.

Le strutture della comunicazione e dell'informazione istituzionale sono raggruppate in un coordinamento, di cui fanno parte i responsabili di entrambe le strutture e che fa capo al Responsabile dell'Area Amm.va - Sociale. Il coordinamento recepisce le priorità e l'indirizzo dell'Amministrazione, garantisce il raccordo operativo delle varie attività e delle strutture di comunicazione, ed elabora il piano di comunicazione annuale previsto dalla legge 150/2000 nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'Ente come meglio specificato dal successivo art. 7. Il coordinamento della comunicazione garantisce la programmazione unitaria e uniforme delle attività di comunicazione esterna e interna.

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di comunicazione sono tenuti ad aggiornarsi vicendevolmente, a garantire reciproca informazione, tempestiva e quotidiana, al fine di consentire ad ognuno la migliore forma di diffusione delle informazioni e di risposta ai cittadini e di garantire una dimensione integrata della comunicazione dell'ente.

ART. 4

I servizi di informazione e di comunicazione

L'Addetto Stampa, giornalista iscritto all'Albo dei pubblicisti, si occupa:

- della redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi; dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa; della realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici; del coordinamento e della realizzazione di qualsiasi altro prodotto editoriale;
- dei collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione;
- dei rapporti con diversi mezzi di informazione quali, radio, giornali e tv.
- dei rapporti con il Sindaco, la Giunta, e il Consiglio Comunale per quanto attiene l'informazione istituzionale verso i mass media;
- dell'organizzazione di conferenze stampa per la presentazione delle attività e dei progetti dell'Amministrazione Comunale;
- della redazione di note stampa, comunicati e articoli;
- della progettazione e realizzazione di riviste e pubblicazioni di stampo giornalistico del Comune di Alessano, cartacee e telematiche;
- è componente del back - office dell'URP.

ART. 5

Organizzazione della comunicazione interna – La rete dei referenti

1. "Una buona comunicazione interna, fondata su un'ampia circolazione di informazioni sulle attività e i processi lavorativi e sul pieno coinvolgimento del personale, consente di costruire al meglio l'identità di un'amministrazione, favorisce la crescita di un senso di appartenenza e contribuisce a porre su nuove basi l'immagine della sfera pubblica" (Direttiva ministeriale sulle Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, 7/02/2002).

2. Il coordinamento, l'organizzazione e la circolazione delle informazioni interne, sono il presupposto essenziale dell'attività di comunicazione integrata dell'intera Amministrazione e dell'efficacia operativa dell'URP, dei front office fisici e telematici che erogano servizi al cittadino e di tutti i canali informativi dell'ente.

3. I Responsabili di ciascuna Area individuano un referente in ciascun Ufficio o servizio che collabori con il coordinamento per la pianificazione delle attività di comunicazione e partecipazione, la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini, il tempestivo aggiornamento delle informazioni anche attraverso il sito web. I referenti sono tenuti a

- a) informare l'addetto stampa sull'attività dei propri servizi;
- b) proporre l'aggiornamento del sito per quanto concerne iniziative e scadenze del settore di competenza;
- c) garantire tempestivamente l'informazione su nuove iniziative, che sarà poi distribuita su tutti i canali informativi dell'ente;
- d) collaborare con il coordinamento per la realizzazione di campagne di promozione e di sensibilizzazione.

4. Il coordinamento delle attività di Comunicazione e informazione convoca riunioni periodiche dei referenti per la comunicazione degli Uffici o dei Servizi, per valutare la necessità di predisporre specifici strumenti comunicativi e proporre l'adozione di eventuali misure organizzative, che facilitino l'accesso dei cittadini ai servizi dell'Amministrazione e migliorino l'efficacia dell'informazione data.

5. I Servizi sono tenuti a comunicare in via preventiva e a trasmettere al coordinamento il piano delle iniziative ed eventi ricorrenti e programmati per l'anno in corso: piano delle opere pubbliche, piano della manutenzione del verde e dell'arredo urbano, iniziative dei Servizi sociali, bandi, scadenze istituzionali e amministrative, congressi ed eventi culturali e di spettacolo ovvero tutte le attività che hanno rilevanza per il cittadino. Il contenuto del piano delle iniziative sarà recepito all'interno del Piano di comunicazione annuale dell'ente.

Per tutti quegli interventi che richiedono una sostanziale sinergia con altri Enti e soggetti pubblici e privati è necessario che gli stessi vadano articolati ed armonizzati sul territorio in un'ottica di area vasta e comunque comunicati all'Ufficio Comunicazione per essere immessi nei canali di informazione dell'ente.

6. Il coordinamento agisce come supporto organizzativo a tutti i servizi dell'ente per qualsiasi iniziativa di comunicazione ordinaria e straordinaria, al fine di rendere il più possibile omogenea, oltre che efficace e condivisa, la comunicazione del Comune.

I servizi e gli uffici sono tenuti a rivolgersi all'Addetto Stampa per tutte le attività di informazione e di rapporti con gli organi di stampa.

ART. 6

Unitarietà e semplificazione della comunicazione multicanale

1. Per garantire unitarietà e omogeneità della comunicazione istituzionale, è necessario che tutti i Servizi si pongano in un'ottica di condivisione e multicanalità. Una stessa informazione dell'Amministrazione al cittadino dovrà dunque essere comunicata attraverso tutti i canali a disposizione dell'ente, dai multimediali a quelli più tradizionali.

2. E' necessario che i singoli servizi applichino il criterio della chiarezza e della semplificazione delle procedure e del linguaggio nel momento in cui comunicano direttamente al cittadino (con lettere, avvisi, bandi, notifiche), mettendolo nelle condizioni di avere informazioni comprensibili.

ART. 7

Il Giornale

Il Comune di Alessano, in attuazione alle norme vigenti in materia di comunicazione istituzionale, intende garantire informazione estesa ai cittadini sui servizi erogati e sulla complessiva attività amministrativa avvalendosi dei diversi canali e strumenti tradizionali e innovativi previsti dalla legge e assicurandone la coerenza (sito internet – campagne informative- guide e brochure – carte dei servizi etc).

A questi fini individua, con il presente regolamento, le linee di indirizzo per la pubblicazione del Periodico di informazione della Città, ritenuto strumento strategico di comunicazione, considerata l'ampia fruibilità da parte di tutte le diverse tipologie di utenza.

Art. 8

Finalita'

Il progetto grafico e editoriale del Periodico deve garantire efficacia comunicativa e identità visiva dell'ente, prevedendo l'utilizzo di simboli grafici e forme linguistiche specificamente individuate per caratterizzare l'attività di comunicazione dell'ente.

Tali elementi caratterizzanti dovranno essere gradualmente adottati a modello nelle diverse forme di comunicazione scritta e di divulgazione delle informazioni.

Obiettivo generale è quindi costituire una modalità e uno stile di comunicazione immediatamente riconoscibile, che stimoli interesse e faciliti la comprensione e la condivisione delle tematiche trattate, da parte della cittadinanza.

ART. 9

La Testata

Il nome attribuito alla testata è "La Giudecca".

ART. 10

La Periodicità

Il periodico avrà, indicativamente, cadenza trimestrale con riserva di pubblicare eventuali numeri straordinari in occasione di eventi di particolare rilievo e qualora si verificassero specifiche e peculiari necessità di informazione dei cittadini.

La distribuzione del Giornale è sospesa nei 60 giorni antecedenti le consultazioni elettorali.

ART. 11

Organi del Giornale

Gli organi del periodico "La Giudecca" sono:

- il Direttore editoriale (Sindaco);
- il Direttore responsabile (Addetto Stampa);

Il Comitato di redazione e' costituito dal Direttore Responsabile, dal Responsabile del coordinamento delle attività di comunicazione e dall'Assessore alla comunicazione.

ART. 12

Compiti del Comitato di redazione

Il Comitato di redazione ha i seguenti compiti:

- individuare gli argomenti da trattare nei singoli numeri;
- coordinare la realizzazione degli articoli e curarne la stesura;
- effettuare il controllo finale per l'autorizzazione alla stampa;
- garantire la serietà dell'informazione e la veridicità dei contenuti, nonché la corretta veicolazione dei messaggi.

ART. 13

Contenuti informativi del giornale

In termini generali, il Giornale e' caratterizzato dai seguenti contenuti informativi:

- Area istituzionale;
- Area informativa, relativa ai lavori, ai progetti e alle attività in corso e concluse;
- Area promozionale degli eventi;
- Area politica;
- Parte variabile: due o tre temi centrali per ciascun numero.

ART. 14

Espressione dei gruppi consiliari

Nell'Area politica del Giornale, i Gruppi consiliari, potranno confrontarsi su argomenti di particolare rilievo, individuati dai vari gruppi consiliari secondo le loro esigenze.

ART. 15

Diffusione del giornale

Il Giornale viene distribuito gratuitamente.

Le modalità di distribuzione devono garantire convenienza economica e distribuzione capillare e regolare ai destinatari.

Dovrà in ogni caso raggiungere, oltre alle famiglie, le scuole, gli esercizi e gli studi professionali, le associazioni e le aziende presenti sul territorio, per garantire in tutte le sedi la dovuta informazione.

ART. 16

Connotazione del giornale

Ai sensi della vigente normativa in materia di comunicazione istituzionale, il Giornale si caratterizza come strumento di informazione oggettiva, documentata e facilmente fruibile per la cittadinanza circa le concrete iniziative e gli interventi avviati e realizzati dall'amministrazione che incidano in modo significativo sulla qualità della vita dei cittadini.

Per garantire tale connotazione istituzionale, non potrà perciò ospitare propaganda politica.

ART. 17

Contenuti informativi del sito Internet del Comune

Il sito web istituzionale del Comune di Alessano, contiene i seguenti dati pubblici:

- a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, nonché il settore riferibile all'attività svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.;

- c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.;
- d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150;
- f) l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso;
- g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;
- h) la rassegna stampa. Nella sezione "Rassegna Stampa" dovranno essere inseriti articoli di esclusivo interesse locale apparsi su quotidiani e periodici (a tiratura locale e nazionale). Tali articoli potranno essere consultabili per un periodo non superiore a 6 mesi; successivamente saranno conservati nella sezione archivio e consultabili solo su richiesta.

I dati pubblici, di cui sopra, sono fruibili in rete gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

Il Responsabile del Coordinamento e l'addetto stampa garantiranno che le informazioni contenute nel sito web siano conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito Internet.

L'ufficio provvederà ad assicurare che il sito Internet istituzionale, rispetti i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità.

Inoltre, ai fini di una rilevazione del gradimento dei cittadini, delle famiglie, delle imprese e degli altri utilizzatori dei servizi on-line, è quindi opportuno che l'Ufficio provveda ad attivare idonei strumenti, con le seguenti modalità:

- una modalità diretta, attuata attraverso un questionario sul web, da proporre periodicamente;
- una modalità indiretta fondata sulle informazioni acquisite attraverso le e-mail ricevute e/o ogni altra forma di contatto prevista con gli utenti;
- una modalità "tecnica" basata sull'analisi dei comportamenti di navigazione.

ART. 18

Organi del sito web

Il Sito web è curato dal WEBMASTER che si occupa dell'aspetto grafico e dell'inserimento dati.

La scelta delle informazioni e dei contenuti, sono di esclusiva competenza del Comitato di redazione, il quale vigila sugli interventi dei cittadini nel "forum virtuale", secondo le modalità indicate nelle condizioni allegate al presente regolamento, affinché questi non contengano messaggi offensivi o espressioni di fanatismo che possano alimentare forme di razzismo, odio e minacce. In tal caso il Comitato disporrà l'immediata cancellazione del messaggio.

ART. 19

Le inserzioni pubblicitarie

Le inserzioni pubblicitarie devono essere in armonia con la connotazione istituzionale del periodico.

L'amministrazione comunale, a suo insindacabile giudizio, può rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- a) ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;

c) la reputi in linea generale inopportuna e inaccettabile.

Sono comunque escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

ART.20

Norme finali

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale in materia di comunicazione, nonché alle disposizioni del D.Lgs 30 giugno 2003 n°196, in materia di protezione dei dati personali.

ALLEGATO: Condizioni fondamentali per il buon funzionamento del forum.

Il forum è moderato da un moderatore indicato dal Comitato di Redazione e individuato tra i componenti dello stesso o nella figura del webmaster.

Regolamento del forum

Chiunque decida di registrarsi al forum "Piazza Virtuale" del sito istituzionale del Comune di Alessano, al momento della registrazione accetta alcune regole e principi di buon comportamento che vogliono garantire la consueta libertà nell'espressione delle idee, la quale dovrà naturalmente tenere conto della normativa vigente e il rispetto delle comuni regole di comportamento che si basano sul buon senso, la civiltà, l'uso di espressioni consone e rispettose nei confronti di chiunque. La volgarità di chi abusa di un mezzo di libera espressione come il forum è contraria allo spirito di discussione e di confronto secondo cui deve caratterizzarsi questo spazio.

La registrazione dovrà avvenire riportando i seguenti dati: nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, nick name, password.

Note relative alla privacy

I nostri server registrano automaticamente informazioni sulle azioni intraprese dagli utenti nei nostri forum. Queste informazioni includono l'indirizzo IP dell'utente e sono informazioni standard raccolte dalla maggior parte dei server Web.

Quando l'utente completa la registrazione il nostro software registra automaticamente anche l'indirizzo IP nel profilo dell'utente.

Si ricorda che qualsiasi informazione divulgata nei forum non protetti da password diventa informazione pubblica. Esercitate cautela quando decidete di divulgare le vostre informazioni personali.

Inviando un messaggio nei nostri forum il vostro indirizzo IP è automaticamente registrato e associato all'ora e al testo del messaggio.

Ci riserviamo il diritto di controllare e eventualmente cancellare qualsiasi messaggio o account presente sui nostri server.

Il nostro personale ha accesso a qualsiasi messaggio inserito nei forum oltre alla capacità di rimuovere i messaggi che violano il regolamento.

I dati personali inviati, sono trattati nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/2003. Scegliendo di registrarsi come utente si esprime il consenso alla raccolta e al trattamento dei dati limitatamente ai fini connessi alla gestione operativa e amministrativa del servizio e alla pubblicazione (esclusivamente all'interno del sito www.comune.lessano.lecce.it di tutti i dati volontariamente inseriti.

Nota: in qualsiasi momento può essere richiesto l'annullamento della propria registrazione e la cancellazione dei propri dati dai nostri archivi.

Regole di condotta dell'iscritto

L'iscritto conviene e concorda che tutte le informazioni, ed ogni elemento trasmesso, rientrano nella sola ed esclusiva responsabilità delle persone dalle quali tali Contenuti provengono. Ciò significa che l'Utente, e non il Forum "Piazza Virtuale" del Comune di Alessano, è il solo ed esclusivo responsabile per qualsivoglia contenuto caricato, pubblicato, o in altro modo trasmesso o diffuso per il tramite del sito di Forum "Piazza Virtuale" del Comune di Alessano.

Il Forum "Piazza Virtuale" del Comune di Alessano non può in alcun modo controllare i Contenuti trasmessi o diffusi e di conseguenza non garantisce la veridicità, la correttezza o la qualità di tali Contenuti. L'Utente riconosce che nonostante le diverse regole imposte da Forum "Piazza Virtuale" del Comune di Alessano, tramite il servizio offerto potrà trovare Contenuti che possono risultare offensivi, indecenti o comunque repressibili.

In nessun caso e per nessuna ragione Forum "Piazza Virtuale" del Comune di Alessano potrà essere ritenuta responsabile per i Contenuti inclusi nonché, a mero titolo esemplificativo, per eventuali errori e/o omissioni nei Contenuti, o per eventuali danni occorsi in conseguenza dell'utilizzo di Contenuti reperiti, diffusi tramite il Servizio.

Non sono consentiti:

- Insulti personali tra i partecipanti;
- Offese alle istituzioni o alla religione di qualunque fede. A prescindere dall'ampia facoltà e diritto di discutere di tali argomenti, devono essere evitati commenti in chiave sarcastica, sbeffeggiatoria, sacrilega e denigratoria.;
- Argomenti ritenuti non idonei allo spirito del forum. Sarà esclusivo ed insindacabile compito dei moderatori stabilire quando questi limiti vengano oltrepassati ed intervenire di conseguenza (chiusura o cancellazione del messaggio)

Sono inoltre vietati:

- il razzismo ed ogni apologia dell'inferiorità o superiorità di una razza rispetto alle altre;
- devono essere evitati commenti in chiave sarcastica, beffeggiatoria, sacrilega e denigratoria;
- Atteggiamenti e/o posizioni di contestazione, presi a titolo gratuito, palesemente ostili nei confronti di chiunque;
- Incitamento al mancato rispetto delle presenti regole miranti alla esclusiva destabilizzazione della normale e pacifica partecipazione attiva al forum;
- Il pubblicare link ritenuti osceni e offensivi della sensibilità dei singoli; questi verranno immediatamente rimossi.
- in presenza di comportamenti gravi in violazione delle suddette norme potrà portare al bannaggio dell'utente responsabile a discrezione dell'amministrazione del forum.

Considerando la natura dinamica ed il continuo mutamento del forum, è comunque impossibile verificare ogni messaggio e per questo richiediamo il tuo contributo in caso di infrazioni del presente regolamento.

L'utente che dovesse sentirsi offeso da altri utenti del servizio, è pregato di contattare immediatamente l'Amministratore tramite il forum di supporto oppure attraverso l'email indicata sul sito chiedendo la cancellazione dei messaggi incriminati

Bannaggio utenti

Qualora un utente venga cancellato dal forum non può risciversi con altro identificativo; su questo forum non vengono cancellati gli identificativi ma le persone, per evidenti ragioni. Qualora un utente rimosso si riscriva al forum e venga scoperto dall'amministrazione, verrà nuovamente escluso. Qualora questo utente continui a risciversi, con l'unico fine di contestare e ostacolare il regolare svolgimento dei post sul forum si procederà con la segnalazione all'autorità competente e al provider utilizzato.

Contestazioni

L'operato del Comitato di Redazione è insindacabile.

E' comunque permesso chiedere spiegazioni, non utilizzando però lo spazio pubblico del forum. Eventuali contestazioni vanno effettuate via e-mail oppure tramite i messaggi interni (pvt) e comunque in forma privata. Verrà immediatamente chiuso ogni messaggio avente come oggetto argomenti di contestazione in chiave polemica. Chi dovesse insistere in simile atteggiamento, verrà immediatamente allontanato dal forum secondo l'insindacabile giudizio del Comitato di redazione.

Il motivo per il quale si chiede di esporre le proprie contestazioni in forma privata riguarda in primo luogo l'ordine pubblico: aprire argomenti di discussione dichiaratamente polemici di certo non aiuta a mantenere costruttivo il clima del forum, di conseguenza nella comunicazione privata tra utente e moderatore-amministratore diviene più semplice poterne chiarire le posizioni divergenti e, se possibile, cercare punti d'incontro costruttivi.

Da parte dei moderatori vi è sempre piena disponibilità al dialogo, in forma privata (via mail o messaggi privati) per cercare di appianare possibili rimostranze. Cercare il dialogo è in ogni caso la strada preferibile per appianare discordie o per meglio capire i motivi di interventi da parte dei moderatori.

Chiusura discussioni

Verrà chiusa o cancellata ogni discussione dove argomenti o toni non risultino idonei alla linea del forum (v. sopra).

Se nel corso della discussione l'argomento dovesse degenerare (anche con un solo post) è data ampia facoltà di intervenire al moderatore come ritenga opportuno, anche con la chiusura del messaggio o, nei casi più gravi, con la cancellazione immediata.

Per le violazioni meno gravi, ad insindacabile giudizio del moderatore, si potrà procedere alla modifica del messaggio incriminato.

E' espressamente vietato aprire nuove discussioni dove l'argomento sia la contestazione di chiusura dell'argomento in discussione.