



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE E PER L'UTILIZZO DI CANALI SOCIAL MEDIA

* * * * *

Art. 1. - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento dei profili istituzionali sui social-network "Facebook", "Youtube", "Twitter" e "WhatsApp" della Stamperia Regionale Braille di Catania, reperibile sul sito www.stamperiabraille.it, definisce le modalità di pubblicazione e di **accesso** ai documenti nonché di ogni altra informazione in esso contenuto.

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.

Art. 2 – FINALITA'

La Stamperia Regionale Braille utilizza Internet per informare, comunicare, ascoltare e dare accesso ai servizi.

Attraverso i social network, come Facebook, Twitter, YouTube o WhatsApp, favorisce la partecipazione, il confronto ed il dialogo con i propri interlocutori.

In questi spazi e con queste attività di informazione, la Stamperia intende meglio perseguire le finalità istituzionali e di interesse generale.

La Stamperia identifica in internet e nei social-network una straordinaria opportunità per rafforzare il confronto con i cittadini e li considera un luogo di libero scambio ed accesso alle informazioni, senza alcuna discriminazione.

Pur verificandone per quanto possibile la precisione e l'attendibilità, l'amministrazione della Stamperia non si assume alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o non aggiornate. L'eventuale presenza a margine delle pagine di contenuti pubblicitari nelle pagine dei social network utilizzati dalla Stamperia non è sotto il controllo dell'Amministrazione, ma gestita in autonomia dagli stessi social network.

Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione della Stamperia per la gestione del Sito web istituzionale e dei Canali social media è così composta:

- un Responsabile;
- un Web Master;
- uno o più Web Editor.

Art. 3.1 – Responsabile del Sito e dei Canali social media

Il Responsabile del sito e dei canali social media della Stamperia è il Presidente del Consiglio di Amministrazione che, avvalendosi di personale interno della Stamperia allo scopo incaricato, collaboratori o società di servizi esterne, sovrintende e supervisiona le attività, con le seguenti finalità:

- Definisce l'indirizzo editoriale generale;
- Definisce i criteri di pubblicazione, anche riguardo a richieste pervenute da soggetti esterni, e li adegua a seguito di eventuali nuovi obblighi normativi;
- Garantisce la fruibilità/comprendimento delle informazioni;
- Si raccorda con i soggetti individuati per la gestione strutturale del sito e per la gestione ed immissione dei contenuti
- Nomina il Web Master ed il Web Editor

Art. 3.2 – Web Master

La gestione strutturale del sito e dei canali social, è affidata ad una figura interna od esterna alla Stamperia, esperta in informatica, di seguito denominato Web Master, che cura le seguenti attività:

- Verifica i criteri di usabilità ed accessibilità
- Garantisce la gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line
- Cura e tutela la struttura del sito
- Si occupa in generale di tutti gli aspetti relativi alla funzionalità del sito.

In caso di affidamento all'esterno dell'hosting e manutenzione tecnica del sito, fornisce supporto tecnico in caso di problematiche di rete e o di raggiungibilità del sito stesso.

Fornisce inoltre un supporto tecnico di tipo progettuale per la manutenzione evolutiva del sito nonché per eventuali integrazioni con gli altri servizi informatizzati erogati dall'azienda.

Art. 3.3 – Web Editor

La redazione, inserimento e aggiornamento dei contenuti sul sito web e sui canali social dell'Ente, è affidata ad una figura interna o esterna alla Stamperia, di seguito denominata Web Editor, il quale sotto la direzione del Direttore Generale cura le seguenti attività:

- Redazione di articoli, notizie, avvisi, testi descrittivi da inserire sul sito, previa autorizzazione
- Ricerca e raccoglie foto, materiale iconografico, infografiche ed altro materiale a corredo di articoli e notizie, verificando la detenzione/acquisizione dei diritti di riproduzione e diffusione se presenti.
- Riceve dalla Direzione Generale e dall'addetto Stampa (se presente) il materiale da pubblicare, secondo le linee guida che gli vengono fornite.

Per un migliore coordinamento e applicazione delle procedure, il Direttore Generale potrà proporre l'individuazione di più soggetti con funzione di Editor, ai quali affidare tutti i canali di comunicazione o solo una parte di essi.

Tutti gli uffici/reparti della Stamperia hanno l'obbligo di collaborare con il Web Editor, al fine di alimentare e ad aggiornare continuamente i contenuti del Sito e delle diverse pagine web secondo i criteri indicati nel presente regolamento, segnalando eventuali notizie, avvisi o altre informazioni da aggiornare e/o integrare.

Art. 4 – SITO INTERNET ISTITUZIONALE

L'Ente dispone del seguente proprio sito Internet con dominio: **www.stamperiabrailleuic.it**.

Il sito è utilizzato quale strumento di pubblicazione delle informazioni istituzionali, volto ad attuare una totale trasparenza dell'attività amministrativa nonché una migliore comunicazione tra l'Ente, l'utenza ed il cittadino.

Il sito contiene notizie/dati riguardanti l'attività istituzionale, i servizi e gli atti e tutte le informazioni e servizi interattivi che possono risultare utili all'utenza, al cittadino, alle Istituzioni, al Terzo settore, ai Mass media, alle altre Pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, del trattamento dei dati personali e del diritto alla privacy.

Art. 4.1 – Gestione e manutenzione hosting del Sito

La gestione dell'hosting e della manutenzione tecnica del sito web dell'Ente può essere demandata ad una società esterna (Provider), la quale ha il compito di adottare idonee e preventive misure di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo presenti nel sito web istituzionale. Il sito viene gestito tramite un sistema di gestione dei contenuti (CMS - Content Management System).

Art. 4.2 – Contenuti

Sul sito internet l'utenza e gli utilizzatori vengono informati sui diversi servizi e le varie iniziative poste in essere dalla Stamperia, sulle attività che coinvolgono la stessa assieme alle istituzioni pubbliche (Ministeri, Regione, Enti Locali), alle organizzazioni e istituzioni nazionali e sovranazionali legate al mondo della cecità, ipovisione, accessibilità, cultura.

I contenuti pubblicati comprendono quindi:

- Comunicazioni sulle attività e i servizi erogati
- Comunicati stampa
- Pubblicazioni e documenti ufficiali, modulistica
- Novità normative, informazioni su iniziative ed eventi di settore
- Immagini e video istituzionali e relativi ad eventi a cui la Stamperia partecipa
- Articoli su iniziative/attività correlate con i servizi e le attività della Stamperia
- Le pubblicazione obbligatorie previste dal D.lgs 14 marzo 2013, n. 33.

I contenuti possono essere testuali, fotografie, infografiche, video e altri materiali multimediali.

La Stamperia può valutare di pubblicare informazioni di interesse pubblico veicolate da soggetti terzi (Ministeri, Regione, soggetti pubblici ed autonomie locali, istituti di ricerca, mezzi di informazione) al fine di incoraggiare la diffusione delle informazioni e la partecipazione degli utenti alle tematiche legate al mondo della minorazione visiva e dell'integrazione culturale, scolastica e sociale.

La presenza di spazi pubblicitari a margine di contenuti pubblicati nelle pagine del sito potrà essere autorizzata solo dal Consiglio di Amministrazione della Stamperia. Su detti spazi che vengono gestiti in autonomia dalle piattaforme social, la Stamperia non si assume responsabilità.

Art. 5 – CANALI SOCIAL

Oltre ai contenuti istituzionali pubblicati attraverso il sito web, la Stamperia intende essere presente sui social media, secondo finalità istituzionali e di interesse generale, per informare gli utenti, far conoscere i servizi offerti e propagandare gli eventi.

Sulle diverse piattaforme di social network su cui la Stamperia gestisce account e pagine, l'utenza e gli utilizzatori vengono informati sui diversi servizi e le varie iniziative poste in essere dalla Stamperia, sulle attività che coinvolgono la stessa assieme alle istituzioni pubbliche (Ministeri, Regione, Enti Locali), alle organizzazioni e istituzioni nazionali e sovranazionali legate a temi della cecità, ipovisione, accessibilità e cultura.

I canali istituzionali della Stamperia vengono presidiati, di regola, dal lunedì al venerdì, in orario d'ufficio. Ogni eventuale richiesta viene monitorata e presa in carico; i tempi di risposta variano in base alla tipologia della richiesta. L'obiettivo è di rispondere alle richieste degli utenti ogni volta che sia possibile o di indirizzare agli uffici competenti per fornire la risposta più pertinente.

Le pagine e gli account della Stamperia non sono canali per raccogliere segnalazioni, reclami specifici o richieste di accesso a documenti, che invece vanno indirizzati al seguente indirizzo: info@stamperiabrailleuc.it.

Altri profili social riconducibili ad attività e servizi della Stamperia (a titolo di esempio: Youtube, Gruppi Whatsapp, LinkedIn, ecc), se non specificatamente comunicati attraverso il sito web istituzionale, non sono riconosciuti dall'Ente e sono gestiti esclusivamente a titolo personale da parte del soggetto che ha creato e gestisce il profilo, assumendosene la responsabilità civile e penale del proprio comportamento e dei contenuti.

Art. 5.1 - Gestione del profilo

Il Responsabile e gestore del profilo è il Presidente della Stamperia, il quale assicura, a mezzo delle persone incaricate ai sensi del precedente art. 3, la progettazione e lo sviluppo della piattaforma nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi.

I soggetti individuati non percepiranno alcun compenso aggiuntivo e, per gli esterni, non sarà instaurato alcun rapporto di pubblico impiego.

L'elenco delle persone autorizzate alla gestione della pagina, all'inserimento di contenuti ed all'esame della moderazione dei commenti viene individuato, con apposito provvedimento, dal Presidente della Stamperia.

L'incaricato del Presidente, con la supervisione dell'Amministratore di sistema della Stamperia, provvede a gestire le abilitazioni del profilo, ad effettuare le opportune comunicazioni, ad accreditarsi al servizio con "username" e "password", ad aggiornare i profili di accesso e ad ogni altro adempimento tecnico di cui al presente Regolamento.

Art. 5.2 - Contenuti

Sui profili possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni ed iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dalla Stamperia, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico in particolar modo relative ai servizi offerti.

Le pubblicazioni potranno essere proposte da tutti gli Organi della Stamperia o dai singoli uffici, nel rispetto del presente regolamento.

Le richieste, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica (comprensivi di eventuali allegati o fotografie), in tempo utile all'incaricato, ovvero almeno 5 giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sul profilo.

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.

Nel rispetto dell'art. 22 c. 11 del D. Lgs. n. 196/03 non possono essere diffusi dati sensibili o giudiziari, che permettano, direttamente o indirettamente, il riconoscimento di determinate persone.

Dopo una verifica dell'attendibilità della fonte, la Stamperia può valutare di rilanciare informazioni di interesse pubblico veicolate da soggetti terzi (Ministeri, Regione, soggetti pubblici ed autonomie locali, istituti di ricerca, mezzi di informazione) al fine di incoraggiare la diffusione delle informazioni e la partecipazione degli utenti alle tematiche legate al mondo della minorazione visiva e dell'integrazione culturale, scolastica e sociale.

La presenza di spazi pubblicitari a margine di contenuti pubblicati nelle pagine dei social media utilizzati dalla Stamperia non è sotto il controllo dell'Ente, ma è gestita in autonomia dagli stessi social media.

Commenti e post degli utenti rappresentano l'opinione dei singoli e non quella della Stamperia, che non può essere ritenuta responsabile della veridicità o meno di ciò che viene postato sui canali da terzi.

Nei social network ognuno è comunque responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime.

Art. 5.3 - Norme di comportamento

L'accesso ai profili della Stamperia di Facebook e Twitter è libero ed aperto a tutti ma viene regolamentato come segue:

a) Il soggetto che decide di scrivere sui suddetti profili della Stamperia potrà liberamente esprimersi in forma critica o propositiva, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni scurrili, bestemmie o turpiloqui in genere, che possono ledere la sensibilità o l'orientamento politico e religioso;

b) Il soggetto che decide di scrivere sui suddetti profili della Stamperia dovrà farlo con moderazione, correttezza e misura, basandosi per quanto possibile su dati di fatto verificabili, evitando le reiterazioni che configurerebbero un abuso dell'utilizzo del servizio stesso, a danno della rapidità interpretativa dello stesso;

c) I contenuti e le foto che possono essere inseriti devono essere di interesse generale o criticamente propositive, devono rispettare sempre la privacy delle persone, evitando riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi.

Sono inoltre espressamente vietati:

a) l'utilizzazione delle pagine istituzionali come mezzo per pubblicizzare un partito od un esponente politico;

b) gli insulti di qualsiasi genere, 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 ed in generale tutti quelli che non riguardano le finalità istituzionali della Stamperia o della 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, anche a livello locale, od a personaggi del mondo politico;

f) atteggiamenti sarcastici e denigratori, volgarità, offese, minacce e in generale atteggiamenti violenti;

g) postare link o altro riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojans, virus o malware in genere;

h) la pubblicazione di dati personali (caselle email, numeri di telefono, numeri di conto corrente, indirizzi) o di documenti che violino il diritto d'autore;

i) l'utilizzo non autorizzato di marchi registrati.

In caso di mancato rispetto delle suddette regole, la Stamperia si riserva la possibilità di cancellare i contenuti, allontanare gli utenti dai propri spazi e segnalarli ai filtri di moderazione del social network ospitante ovvero saranno rimossi commenti e post che violino le condizioni esposte in questo documento.

Art. 5.4 - Vigilanza

Il controllo e la verifica di quanto disposto nel presente regolamento, fermo restando l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati perseguibili d'ufficio, è in capo al gestore del profilo.

I controlli possono essere fatti al momento e/o a campione, anche in tempi successivi e qualsiasi comportamento ritenuto non ammissibile alla luce del regolamento verrà punito.

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. Pertanto eventuali comportamenti non compatibili con questo regolamento andranno segnalati alla Stamperia Regionale Braille a mezzo mail al gestore dei profili ai seguenti indirizzi: facebook@stamperia

Il gestore del profilo potrà, a sua discrezione, modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudica essere in violazione delle precedenti norme. Tali provvedimenti seguiranno una gradualità a seconda della violazione e/o abuso commesso e consisteranno in particolare:

- nel preavvisare, ove possibile, il soggetto che contravviene alle regole sopracitate, richiamando il contenuto di questo Regolamento ed indicandogli la violazione. Il gestore del profilo provvederà al contempo ad eliminare il post incriminato presente sulle pagine della Stamperia e/o a segnalarlo tramite le apposite procedure previste dalle piattaforme, quando lo riterrà offensivo o lesivo rispetto alle norme del vigente Regolamento;
- nel caso di reiterate violazioni e/o abusi, il gestore del profilo provvederà a bloccare il colpevole con gli strumenti messi a disposizione da Facebook, Youtube e Twitter.

Art. 5.5 - Costi di Gestione

Non sono previsti costi per la registrazione o la gestione di Facebook, Youtube e Twitter.

Eventuali spese che dovessero essere ritenute necessarie dagli Amministratori dei social-networks (es. canoni annuali per il mantenimento o il potenziamento del profilo) verranno disposte dal Consiglio di Amministrazione della Stamperia previa valutazione dell'opportunità e della congruità degli oneri da sostenere.

Art. 5.6 – Facebook della Stamperia

All'interno del profilo Facebook della Stamperia possono essere pubblicate solo informazioni, notizie, comunicati che riguardano la Stamperia stessa.

Non vengono adoperati meccanismi di pubblicazione automatica (ad eccezione dei "post programmati") per diffondere contenuti su Facebook.

All'interno del profilo Facebook del "Polo Tattile Multimediale" vengono pubblicate solo informazioni, notizie, comunicati inerenti le attività del Polo stesso.

Possono essere adoperati meccanismi di pubblicazione automatica per divulgare e dare visibilità alle iniziative aperte al pubblico.

Per entrambi i profili la Stamperia non è responsabile dei contenuti, delle descrizioni e dei commenti dei video delle categorie "*potrebbero interessarti*" e "*pagina sponsorizzata*" che la piattaforma autonomamente suggerisce e visualizza ai navigatori in correlazione ai contenuti del social.

La funzionalità "messaggi diretti" è utilizzata per rispondere agli utenti al solo fine di fornire informazioni su orari, recapiti telefonici, fax ed e-mail da contattare per accedere ai servizi/attività della Stamperia.

Considerato che il profilo Facebook è di libero accesso ma previo riconoscimento dell'utente con l'approvazione della cosiddetta "amicizia", si disciplina quanto segue:

- Il soggetto che farà richiesta di "amicizia" alla pagina istituzionale della Stamperia deve essere riconoscibile con foto in chiaro, non dovrà usare pseudonimi o acronimi (salvo Associazioni, Enti-Istituzioni); nel caso in cui, per libera scelta, l'utente non voglia porre la foto in chiaro, deve avere nella scheda "informazioni" dati sufficienti per la riconoscibilità.
- L'accesso al profilo stesso, onde evitare sovrapposizioni, dovrà essere concordato con il Responsabile del profilo.

- Proposte, critiche e commenti in genere saranno lasciati aperti in tutti i casi in cui ciò non crei rischi o pregiudizi per il buon funzionamento dello spazio virtuale. Laddove invece i commenti rechino contenuti volgari-scurrili, diffamatori o pesantemente offensivi verso persone/istituzioni, si procederà alla rimozione.
- La gestione dei commenti non coerenti con i temi trattati o linguaggi inappropriati saranno gestiti nel rispetto della libertà di espressione, evitando censura ma con logica conseguenza della loro rimozione.
- Il soggetto in relazione di “amicizia” è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l’uso fatto del servizio. La Stamperia si riserva di denunciare l’utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.
- L’utente è tenuto a risarcire i danni prodotti all’immagine istituzionale della Stamperia e comunque qualsiasi altro danno.
- Il soggetto in relazione di “amicizia” è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d’uso.
- Il profilo Facebook non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

Art. 5.7 – Sistemi di messaggistica

L’utilizzo di sistemi di messaggistica (WhatsApp, Facebook Messenger, Skype ecc) per lo scambio di informazioni, di immagini e di dati riguardanti la Stamperia è vietato al personale della stessa, in quanto non garantisce la sicurezza dei dati sensibili.

L’uso di tali strumenti può essere utilizzato, in caso di urgenza, solo previa espressa autorizzazione.

Art. 6 – NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

La partecipazione da parte di dipendenti della Stamperia ai social media e l’utilizzo privato di internet sul posto di lavoro non sono di per sé vietati ma hanno i limiti discendenti dal contratto di lavoro: l’obbligo di diligenza e di fedeltà verso il proprio datore di lavoro.

Il dipendente, oltre all’obbligo di compiere il proprio lavoro, ha il dovere contrattuale di prevenire ed evitare che alla Stamperia vengano cagionati danni.

Detto danno si concretizza anche quando il dipendente passa tutto il suo tempo di lavoro o una parte consistente di esso sui social network.

L’obbligo di diligenza e di fedeltà include il dovere, in alcuni casi da osservare anche nella vita privata, di salvaguardia della reputazione della Stamperia evitando di comunicare a terzi tutto ciò che potrebbe nuocere alla reputazione o alla fiducia verso di essa.

Il dovere di fedeltà implica anche il divieto di riferire segreti di fabbricazione (processi di produzione, piani di costruzione, ricette), segreti d’affari (calcolo dei prezzi, margine di beneficio, lista dei clienti, fonti) e segreti professionali (reddito, relazioni familiari).

Il personale dipendente della Stamperia è inoltre tenuto, quando accede ai social network (Facebook, Twitter, ecc...) con i propri account personali, a rispettare le norme comportamentali previste dal Codice Etico della Stamperia e, nello specifico, i seguenti obblighi:

- non può aprire e/o gestire siti web, blog, pagine o altri canali a nome della Stamperia o riferibili alla stessa o alle attività da essa svolte;
- non può utilizzare il logo della Stamperia, o del Polo Tattile Multimediale, su account personali;

- può liberamente pubblicare/condividere sui propri profili privati (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, ecc) solo i contenuti diffusi dai canali ufficiali web e social della Stamperia;
- può scegliere di rendere nota la sua attività lavorativa indicando anche la qualifica rivestita all'interno dell'Ente qualora previsto dalla piattaforma social network;
- deve astenersi, fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a sua disposizione, di messaggi minatori/ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Stamperia, riferiti alle attività istituzionali e, più in generale, al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere alla Stamperia, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- non può trattare/divulgare sui social network argomenti di natura personale, non espressamente autorizzati;
- è tenuto a rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno svolgendo o all'attività svolta, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
- può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale alle seguenti condizioni:
 - l'esplicita autorizzazione delle persone coinvolte;
 - il rispetto del decoro e dell'immagine della Stamperia;
 - l'esplicita autorizzazione per documenti, apparecchiature ed impianti.

Art. 6.1 – Responsabilità

Le opinioni espresse dal dipendente nei social media, in qualunque ambito e contesto, hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità della Stamperia.

Il dipendente risponde personalmente nei confronti della Stamperia e di terzi del danno che causa intenzionalmente o per negligenza per ciò che viene dallo stesso pubblicato, anche con l'utilizzo a titolo privato dei social network.

La Stamperia può ricorrere alla via giudiziaria per chiedere il risarcimento del danno.

Art. 6.2 – Sanzioni

In caso di violazione del presente regolamento da parte del personale dipendente si applica il Sistema sanzionatorio previsto, nel paragrafo 4), dal Codice Etico della Stamperia.

A dette sanzioni può aggiungersi, secondo la gravità dell'atto, il blocco dell'accesso ad Internet ed ai social network.

La segnalazione di dette violazioni deve essere comunicata, da chiunque ne è a conoscenza, allo stesso Organismo di Vigilanza della Stamperia previsto dal Codice Etico, utilizzando il seguente indirizzo e-mail: odv@stamperiabrailleuic.it

Detto Organismo procederà nei modi e con le modalità dettate da detto Codice Etico e, nel caso riveli gravi violazioni, proporrà alla Direzione della Stamperia l'avvio di un procedimento per l'applicazione della sanzione disciplinare.

7. DISPOSIZIONI GENERALI

7.1. Cookies

Nessun dato personale degli utenti (come cookies di profilazione) viene acquisito dal Sito della Stamperia, né viene fatto uso di sistemi per il tracciamento degli utenti.

Il trattamento dei dati personali degli utenti nei Social Media segue le policy in uso nelle diverse piattaforme utilizzate. In ogni caso i dati sensibili contenuti in commenti o interventi all'interno dei profili social attivati dalla Stamperia verranno rimossi.

7.2 Copyright e marchi

Le denominazioni, i loghi, i marchi, i documenti presenti nel Sito istituzionale sono di esclusiva proprietà della Stamperia e/o dei rispettivi autori.

Tutti i contenuti del Sito web della Stamperia, salvo diversa indicazione, possono essere estratti e riprodotti liberamente purché si citi la fonte (termini di utilizzo previsti dalla licenza Italian Open Data License v2.0 consultabile all'indirizzo <http://www.dati.gov.it/iodl/2.0/>)

7.3. Contatti

Gli utenti possono rivolgere le loro segnalazioni (ad esempio per segnalare abusi o violazioni del copyright) ed i loro suggerimenti a: **info@stamperiabrailleuic.it**

7.4 Disposizione finale

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.