



COMUNE DI VILLAGRANDE STRISAILI

Provincia dell'Ogliastra

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, L'AGGIORNAMENTO E LA TENUTA DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 9/4/2014

INDICE

ART. 1 -	Oggetto del regolamento
ART. 2 -	Principi e finalità
ART. 3 -	Ambiti applicativi
ART. 4 -	Struttura del sito web istituzionale
ART. 5 -	Utilizzo dei Servizi di Comunicazione
ART. 6 -	Contenuti del sito web istituzionale in riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente"
ART. 7 -	Gestione, Competenze e Responsabile del sito internet
ART. 8 -	Responsabile per la trasparenza
ART. 9 -	Gestione dell'hosting e della manutenzione del sito web
ART. 10 -	Pubblicazione delle informazioni
ART. 11 -	Atti e documenti soggetti a pubblicazione (Albo Pretorio on line)
ART. 12 -	Diffusione dei provvedimenti deliberativi
ART. 13 -	Formati dei file caricati on line e modulistica per il cittadino
ART. 14 -	Accesso al sito internet del Comune
ART. 15 -	Utilizzo del sito da parte degli utenti
ART. 16 -	Tempi di pubblicazione dati sul web
ART. 17 -	Dati personali e rispetto della privacy
ART. 18 -	Sicurezza
ART. 19 -	Disposizioni finali

ART.1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le attività riguardanti la pubblicazione di atti, comunicazioni, notizie e informazioni nel sito internet del Comune avente dominio: www.comune.villagrandestrisaili.og.it nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle direttive e delle conseguenti linee guida dettate in materia dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

ART. 2 - Principi e finalità

Il Comune ispira la propria attività di comunicazione ed informazione ai principi di trasparenza e garanzia del diritto di accesso, pubblicità e conoscenza dell'attività dell'Amministrazione.

Il Comune indirizza le informazioni e le comunicazioni ai cittadini e promuove la conoscenza della propria attività istituzionale ed amministrativa con l'utilizzo di ogni idoneo strumento informatico di diffusione.

Il sito istituzionale rappresenta il complesso ufficiale e aggiornato del patrimonio informativo pubblico dell'Ente.

ART. 3 - Ambiti applicativi

I principi di cui all'art. 2 si applicano all'ordinaria attività istituzionale e amministrativa dell'Ente le cui attività sono indirizzate a:

- a) illustrare le attività ed il funzionamento dell'Ente e promuoverne l'immagine;
- b) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
- c) assicurare l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti;
- d) garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;
- e) facilitare l'accesso ai servizi e promuoverne la conoscenza;
- f) attivare ricerche ed analisi in ordine a proposte migliorative sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con i cittadini;
- g) favorire i processi di semplificazione.

Art. 4 – Struttura del sito web istituzionale

La struttura del sito risponde a un duplice criterio di funzionalità:

- a) comunicazione istituzionale, comprende informazioni atti e documenti che l'Amministrazione deve rendere (obbligatoriamente) disponibili sulla base di quanto disposto da norme di legge;
- b) informazione ai cittadini ed alle imprese curata dall'ufficio stampa.

Le sezioni e sottosezioni che fanno capo al criterio di funzionalità di cui alla lettera a) del comma 1 del presente articolo sono organizzate secondo quanto prevede la normativa in materia di pubblicazione sui siti web istituzionali.

La sezione "Amministrazione trasparente", collocata nella home page del sito, è organizzata secondo i criteri fissati dal D.Lgs 33 del 14 marzo 2013.

Nella home page del sito sono pubblicati, oltre alla sezione di cui al precedente comma, anche i links che rimandano alla sezione albo pretorio, alle sezioni che specificano le note legali e la privacy del sito web, l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente.

ART. 5 - Utilizzo dei Servizi di Comunicazione

Il sito Web può contenere "Servizi di Comunicazione" finalizzati a rendere più efficaci ed efficienti le relazioni tra il Comune ed i suoi interlocutori: cittadini, loro rappresentanze spontanee od organizzate, associazioni, altri soggetti pubblici o privati. Tali servizi (es. SMS, newsletter, 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.

Art. 6 – Contenuti del sito web istituzionale in riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente"

I contenuti della sezione "Amministrazione trasparente", sono definiti ed aggiornati, per il proprio ambito di competenza, dai responsabili delle aree in cui si articola l'Amministrazione individuati come responsabili della pubblicazione sul sito di cui all'Art. 21 del presente Regolamento.

In ordine ai tempi di pubblicazione l'articolo 8 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che:

- a. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- a. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto;
- b. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui sopra, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all' articolo 8, comma 3.

ART. 7 - Gestione, Competenze e Responsabile del sito internet

Le figure incaricate della gestione e dell'aggiornamento periodico del sito sono:

- per la gestione editoriale, il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito, individuato con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Affari Generali, sentito il Sindaco; in mancanza è lo stesso Responsabile che ne assume automaticamente le funzioni;
- per la gestione tecnologica, nell'ambito dei compiti e delle attività non rientranti nelle responsabilità del fornitore esterno del servizio connesso alla gestione del sito, il responsabile incaricato dal Sindaco.

Tutti gli uffici, nelle persone degli addetti preposti alla redazione e stesura dei provvedimenti amministrativi, provvedono, nell'ambito del trattamento dei dati e per gli atti e documenti relativi a procedimenti e/o iniziative di competenza che hanno rilevanza pubblica, a fornire adeguata e tempestiva comunicazione all'ufficio preposto alla pubblicazione on-line delle comunicazioni istituzionali.

Il personale preposto garantisce la conformità degli atti trasmessi per la pubblicazione telematica alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali e alle norme sul trattamento dei dati personali previsti dal D.Lgs n. 196/2003.

La responsabilità dei contenuti delle singole sezioni del sito grava su ciascun Responsabile in relazione alle competenze gestionali risultanti dagli atti organizzativi dell'Ente.

Art. 8 – Responsabile per la trasparenza

All'interno dell'Ente è individuato e nominato, con apposito atto del Sindaco, il responsabile per la trasparenza (Art 43. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

Il nominativo del Responsabile per la trasparenza è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto in conformità dell'Art. 10 del citato D.Lgs, costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il Piano della performance.

ART. 9 - Gestione dell'hosting e della manutenzione del sito web

La gestione dell'hosting e della manutenzione del sito Web comunale potrà essere gestita internamente o demandata ad una ditta esterna.

In entrambi i casi, i soggetti incaricati dall'Ente dovranno adottare idonee e preventive misure minime di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo, ai sensi delle vigenti normative sulla protezione dei dati.

ART. 10 - Pubblicazione delle informazioni

Ogni Responsabile dei servizi ha il compito di aggiornare e verificare la correttezza della pubblicazione nel sito dei dati relativi alla propria unità organizzativa.

La richiesta di pubblicazione di notizie e materiali dovrà essere inoltrata al Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito tramite posta elettronica, specificando la pagina del sito (es. home page, pagina dedicata, link, ecc.) in cui effettuare l'inserimento, il testo, l'eventuale materiale consultabile e il periodo di pubblicazione.

La richiesta dovrà pervenire almeno il giorno prima della prevista pubblicazione, al fine di garantire un tempo utile per l'inserimento.

Eventuali pubblicazioni urgenti dovranno essere concordate con il Responsabile del Servizio Affari Generali .

Non è consentito pubblicare documenti, informazioni, comunicazioni, notizie e atti non inerenti i fini istituzionali dell'Amministrazione.

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, previa valutazione da parte del Responsabile e su eventuali indicazioni del Sindaco.

Nel sito è possibile aggiungere link di collegamento ad altri siti di pubblica utilità o di pubblico interesse.

ART. 11 - Atti e documenti soggetti a pubblicazione

Gli atti e i provvedimenti, la cui pubblicazione all'Albo con effetto di pubblicità legale, è prevista per norma di legge o di regolamento, vengono inseriti in apposita sezione del sito denominata ALBO PRETORIO ON LINE, tramite applicativo informatico dedicato, gestito dal Responsabile Albo notifiche e vi rimangono per il periodo indicato. La pubblicazione dei provvedimenti deliberativi, determinazioni e ordinanze è di competenza del dipendente dell'ufficio segreteria.

Fermo restando le disposizioni a tutela della privacy, sul sito Internet comunale vengono pubblicati, 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.

Sul sito comunale vengono pubblicate anche tutte le notizie, i documenti, gli eventi ed ogni altra informazioni che i Responsabili dei Servizi o gli Amministratori ritengano utili.

ART. 12 – Diffusione dei provvedimenti deliberativi

L'Ente provvede a rendere pubbliche on-line tramite il proprio sito web le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale successivamente alla pubblicazione delle stesse mediante affissione all'Albo Pretorio.

I testi delle deliberazioni sono divulgati on-line per mero fine conoscitivo e pertanto non assumono alcun valore legale.

Le determinazioni dirigenziali sono indicate solo per numero, data emissione, oggetto, ufficio di emissione.

ART. 13 - Formati dei file caricati on line e modulistica per il cittadino

I materiali (file di testo o immagini) dovranno pervenire in formato "doc" o "xls" qualora siano modificabili dall'utente, ovvero in formato "pdf" se non modificabili (es. avvisi, bandi, regolamenti, ecc) o in formato "RTF" (es. modulistica);

Sul sito del Comune sono presenti documenti e moduli al fine di consentire ai cittadini l'esercizio del diritto di interagire con la Pubblica Amministrazione attraverso le tecnologie, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale.

ART. 14 - Accesso al sito internet del Comune

Le informazioni generiche pubblicate sul sito sono accessibili direttamente da tutti gli utenti.

I dati sono accessibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

Le pubblicazioni sul sito Internet non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 15 - Utilizzo del sito da parte degli utenti

Il sito Web del Comune di Villagrande Strisaili, i suoi servizi, le informazioni, i documenti e i materiali ricevuti attraverso questo sito possono essere utilizzati esclusivamente ad uso personale.

Non è permesso copiare, modificare, riprodurre, pubblicare, divulgare, qualsiasi informazione, documento, materiale o servizi ottenuti tramite il sito comunale, nè creare dei lavori derivati, da cedere o vendere senza il consenso scritto del Comune.

ART. 16 - Tempi di pubblicazione dati sul web

I tempi di pubblicazione degli atti sul sito web sono quelli previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto Comunale.

I dati personali devono essere pubblicati sul web per un tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati (art. 11 co. 1 lettere d.-e. D.Lgs n. 196/2003 e provvedimento del Garante emesso il 19.04.2007 "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti Locali").

Non sono pubblicate sul sito web istituzionale atti e provvedimenti per i quali norme di legge o regolamento escludono o differiscono il diritto di accesso di cui all'art. 22 co. 1 della legge 241/1990.

ART. 17 - Dati personali e rispetto della privacy

Sul sito web comunale sono trattati dati comuni;

Eventuali riferimenti a situazioni sensibili o di disagio personale, di natura giudiziaria, contenuti negli atti istituzionali pubblicati sono trattati tenuto conto, già nella loro stesura, della tutela e riservatezza delle persone fisiche a cui si riferiscono;

Prima della pubblicazione on- line, in presenza di provvedimenti il cui testo presenti dati sensibili, giudiziari ed ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a persone, determinate o determinabili, l'addetto preposto all'aggiornamento dei dati on-line provvederà a chiedere parere al Segretario Comunale per l'eventuale rimozione od oscurazione degli stessi;

Prima della pubblicazione on-line, in presenza di provvedimenti il cui testo presenti dati personali (non sensibili o giudiziari) la cui diffusione rappresenti rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato, l'addetto preposto all'aggiornamento dei dati on-line provvederà a chiedere parere al Segretario Comunale per l'eventuale rimozione od oscurazione degli stessi;

I Responsabili dei Servizi devono verificare che la presenza dei dati personali nei documenti da pubblicare sia compatibile con le norme contenute nel D. Lgs. 196/2003 e nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19 aprile 2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti e enti locali" e successive modifiche ed integrazioni.

Qualora si renda necessario l'inserimento di dati sensibili nei contenuti dell'atto, gli stessi devono essere indicati in apposito allegato all'atto principale il quale conterrà, al posto dei dati medesimi, esclusivamente i riferimenti all'allegato in parola. Detti allegati non vengono pubblicati nel sito internet.

In tutti i casi deve essere rispettato il principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati.

ART. 18 - Sicurezza

Il Sistema Informativo Comunale provvede, con l'adozione di idonee misure preventive organizzative e tecnologiche, a garantire la massima sicurezza dei dati e del patrimonio informativo presente nel sito istituzionale dell'Ente ed in particolare a:

- garantire il funzionamento del sito/portale e la fruibilità all'utenza senza soluzione di continuità, garantendo tempestività di intervento per ogni eventuale esigenza;
- evitare che gli atti nei quali siano contenuti dati personali siano disponibili alla diretta visione mediante motori di ricerca esterni.
- evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati e, in generale, al sezioni del sito non accessibili alla generalità degli utenti;
- ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati correlati al sito internet.

ART. 19 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.