



COMUNE DI MIRTO

PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DEL PORTALE WEB ISTITUZIONALE

ADOTTATO

CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. _____ DEL _____

INDICE

Art. 1 – Finalità.....	3
Art. 2 – Istituzione sito Internet Comunale.....	3
Art. 3 – Gestione dell’hosting e della manutenzione del sito web.....	3
Art. 4 – Gestione/Amministrazione del sito web istituzionale.....	3
Art. 5 – Competenze e responsabilità.....	3
Art. 6 – I contenuti da pubblicare nel sito web istituzionale.....	4
Art. 7 – Pubblicazione degli atti.....	4
Art. 8 – Qualità delle informazioni.....	4
Art. 9 – Dati aperti e riutilizzo.....	5
Art. 10 – Dati personali e rispetto della privacy.....	5
Art. 9 – Tempi di pubblicazione dati sul web.....	5
Art. 13 – Limitazioni nel collegamento alla home page del sito.....	5
Art. 14 – Divieto di usi illegali o proibiti.....	5
Art. 15 – Utilizzo dei Servizi di Comunicazione.....	5
Art. 16 – Cessazione/Restrizione d'accesso.....	6
Art. 17 – Limitazione di responsabilità.....	6
Art. 18 – Controllo delle Attività.....	6
Art. 19 – Entrata in vigore.....	6

Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione del sito web istituzionale del Comune di Mirto e regola le modalità di comunicazione on-line dei dati pubblici dell'Ente nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Art. 2 – Istituzione sito Internet Comunale

1. Il Comune di Mirto dispone di un proprio sito Internet www.comune.mirto.me.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. Per le finalità di cui al punto precedente il sito ospiterà le notizie riguardanti l'attività istituzionale del Comune di Mirto 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.

Art. 3 – Gestione dell'hosting e della manutenzione del sito web

1. La gestione dell'hosting e della manutenzione del sito Web del Comune di Mirto è demandata ad una ditta esterna.

2. La stessa ditta, incaricata dall'Ente, adotta idonee e preventive misure minime di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo presenti nel sito web istituzionale (previste dal D.lgs n. 196/2003).

Art. 4 – Gestione/Amministrazione del sito web istituzionale

1. All'interno dell'Ente è individuata, con apposito atto della Giunta, una unità organizzativa autonoma, di seguito denominata "Gruppo Web", con funzioni di gestione del sito Internet comunale. Il gruppo è composto da un responsabile oltre due componenti che rappresenteranno i referenti delle tre Aree in cui, ai sensi del regolamento sulla disciplina degli uffici e dei servizi, è suddiviso l'ente.

2. Il Responsabile del Gruppo Web, come nominato con la Delibera di costituzione sopra menzionata, dovrà:

- occuparsi annualmente delle formalità relative al mantenimento del nome a dominio, al pagamento delle tasse e dello spazio fisico sul server qualora ospitato su server esterno;
- provvedere alla generazione e al rilascio delle chiavi di accesso (password) ai componenti del Gruppo Web e, qualora richiesto, al Sindaco ed ai componenti della Giunta Municipale;

3. Il Gruppo Web non è responsabile dei contenuti inseriti e/o modificati da altri.

4. Qualora il Gruppo Web esaurisca la propria funzione ovvero non ricorrano più le condizioni minime per il suo corretto funzionamento ed in assenza di personale appositamente qualificato, le attività di progettazione, sviluppo ed implementazione del sito informatico, possono essere affidate ad un soggetto esterno.

Art. 5 – Competenze e responsabilità

1. I componenti del Gruppo Web si interfacciano con le aree di riferimento e provvedono a pubblicare e aggiornare tutte le notizie, i documenti, le informazioni, i bandi, gli avvisi, le Delibere di Giunta, le Delibere di Consiglio, le Determinazioni Dirigenziali e tutto ciò per cui i Responsabili dei Servizi richiedano la pubblicazione.

2. I componenti del gruppo Web sollecitano i responsabili dei servizi all'interno delle aree di

riferimento a formare e aggiornare i dati pubblicati.

3. Ciascun componente il Gruppo Web è responsabile solo della pubblicazione dei dati così come trasmessi dai responsabili dei servizi.

All'uopo è predisposto un accesso riservato nel sistema di gestione dei contenuti sul sito che permette la pubblicazione di notizie, documenti e informazioni in maniera autonoma, definendo i tempi di pubblicazione (da a) ai fini del tempestivo aggiornamento del sito.

4. L'omessa pubblicazione sul sito di atti, di informazioni e/o di notizie di competenza o espressamente richiesti è da considerarsi di esclusiva responsabilità dei componenti il Gruppo Web.

Art. 6 – 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 dal D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. 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.

3. 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. 7 – Pubblicazione degli atti

1. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line, in apposita sezione del sito istituzionale, avviene tramite applicativo informatico dedicato, gestito dal Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione, con le modalità disciplinate dal vigente "Regolamento per la Gestione delle Procedure di Pubblicazione all'Albo Pretorio On Line", approvato con provvedimento di Giunta Comunale n. 93 del 20.7.2012 e che qui si intende integralmente riportato e trascritto.

3. La richiesta di pubblicazione di notizie e materiali dovrà essere inoltrata dal responsabile del servizio al componente del Gruppo, tramite posta elettronica, specificando la pagina del sito (es. home page, pagina dedicata, link, amministrazione trasparente, ecc.) in cui effettuare l'inserimento, il testo, l'eventuale materiale consultabile e il periodo di pubblicazione.

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

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

7. Eventuali pubblicazioni urgenti dovranno essere concordate con il Responsabile del Gruppo Web.

Art. 8 – Qualità delle informazioni

1. I responsabili dei servizi garantiscono la qualità delle informazioni trasmesse al gruppo web che verranno riportati nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.lgs n. 33/2013.

Art. 9 – Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.lgs n. 33/2013 sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art. 10 – 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, a cura del responsabile del servizio, 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.

Art. 9 – Tempi di pubblicazione dati sul web

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

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo da 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 nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14, comma 2 e art. 15 co. 4 del D.Lgs. n. 33/2013

Art. 13 – Limitazioni nel collegamento alla home page del sito

1. Non è possibile collegare a www.comune.mirto.me.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.

Art. 14 – Divieto di usi illegali o proibiti

1. E' vietato utilizzare il sito web ed 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.

Art. 15 – 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 ed i suoi interlocutori: cittadini, 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. E' 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. E' inoltre vietato violare qualsiasi legge o regolamento.

4. Il Comune di Mirto non ha alcun obbligo di controllare i Servizi di Comunicazione, ma si riserva il diritto di controllare i materiali inviati al Servizio di Comunicazione e di rimuoverli a sua esclusiva discrezione.

Art. 16 – Cessazione/Restrizione d'accesso

1. Il Comune di Mirto 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.

Art. 17 – Limitazione di responsabilità

1. L'utente accetta che il sito e tutti i suoi contenuti sono forniti "così come sono". Il Comune di Mirto non garantisce che il sito sia compatibile con le apparecchiature dell'utente o che sia privo di errori o virus, bachi o "cavalli di Troia". Il Comune di Mirto 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 Mirto 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 Mirto 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 Mirto circa il contenuto o l'utilizzazione del sito.

Art. 18 – Controllo delle Attività

1. Il controllo e la verifica di quanto disposto nel presente Regolamento è gerarchicamente ed in sequenza prima dei Responsabili di Servizio e poi del Segretario o del suo facente funzioni.

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogata ogni altra disposizione regolamentare che risulti in contrasto con lo stesso.