



Comune di Resana

Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA GESTIONE DEL SITO INTERNET  
ISTITUZIONALE**

## Indice

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità del regolamento .....	3
Art. 2 – Ambiti applicativi .....	3
Art. 3 – Coordinamento della gestione del sito web comunale .....	4
Art. 4 – Attivazione e gestione del sito web comunale .....	4
Art. 5 – Atti e documenti soggetti a pubblicazione .....	5
Art. 6 – Segnalazioni on-line .....	5
Art. 7 – Tutela della privacy e del “diritto all’oblio” .....	6
Art. 8 – Limiti alla pubblicazione e relative responsabilità .....	6
Art. 9 – Accesso al sito Internet del Comune.....	7
Art. 10 – Sicurezza.....	7
Art. 11 – Disposizioni finali.....	8

## **Art. 1 – Oggetto, principi e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le attività riguardanti la pubblicazione di atti, dati, notizie e informazioni nel sito internet del Comune di Resana, avente indirizzo web [www.comune.resana.tv.it](http://www.comune.resana.tv.it), nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, con particolare riferimento al *Codice dell'amministrazione digitale*, e delle linee/direttive successivamente emanate dal Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
2. Il Comune adegua la propria attività di comunicazione, di informazione e di promozione della conoscenza e della pubblicità della propria attività istituzionale e amministrativa ai principi di trasparenza e accessibilità stabiliti dalle vigenti disposizioni normative; a tali fini adotta ogni modalità finalizzata a mettere i cittadini in condizione di conoscere le attività svolte e i servizi erogati, attivando modalità di utilizzo "on line", con i limiti derivanti dalle disposizioni normative vigenti in materia di privacy e dalle direttive del Garante per la protezione dei dati personali.
3. Il sito web del Comune, costituendo il mezzo informativo e comunicativo più attuale, semplice e di minore costo, rappresenta lo strumento prioritario per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 2; per tale motivazione il sito web costituisce una sede aggiornata del patrimonio informativo/comunicativo pubblico del Comune nel suo complesso, dovendo garantire il facile accesso, la soddisfazione d'uso, l'appropriatezza e la capacità di interpretare i bisogni dell'utenza, la certezza delle fonti, l'attualità delle informazioni e la promozione di altri canali di comunicazione e di utilizzo di servizi "on line".

## **Art. 2 – Ambiti applicativi**

1. I principi di cui all'art. 1 si applicano all'ordinaria attività istituzionale e amministrativa del Comune, le cui attività sono indirizzate a:
  - a) illustrare le attività ed il funzionamento del Comune e promuoverne l'immagine;
  - b) attivare strumenti di comunicazione istituzionale;
  - c) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
  - d) assicurare l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti, promuovendo la conoscenza e facilitando l'accesso ai servizi e alle attività comunali;
  - e) garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;
  - f) attivare ricerche e acquisire dati e opinioni dei cittadini sull'attività comunale, nel suo complesso, allo scopo di supportare e orientare i processi decisionali, migliorare i servizi, le attività erogate e il rapporto comune/cittadini;
  - g) favorire i processi di semplificazione.

### **Art. 3 – Coordinamento della gestione del sito web comunale**

1. La funzione di coordinamento e supervisione nelle attività di gestione del sito web istituzionale è assegnata all'Ufficio CED che opera in qualità di amministratore del sito.
2. I Responsabili di Servizio identificano, all'interno degli uffici e servizi di propria competenza, personale con funzione di redattore del sito istituzionale incaricato dell'inserimento e dell'aggiornamento di contenuti del sito. La presenza tra i redattori di personale appartenente ai vari uffici comunali è opportuna affinché i dati e le informazioni concernenti le attività di competenza degli uffici medesimi siano adeguatamente rese note al pubblico in maniera puntuale, aggiornata e coordinata. L'Ufficio CED svolge attività di redattore dei contenuti del sito istituzionale a supporto ed in collaborazione dei vari uffici ed in modo particolare per le attività maggiormente complesse.
3. L'Ufficio CED istruisce e forma i redattori individuati dai Responsabili di Servizio al fine di omogeneizzare lo stile anche grafico delle pubblicazioni; è opportuno infatti che gli utilizzatori del sito istituzionale abbiano una esperienza omogenea durante la navigazione in tutte le sezioni del sito.
4. Il personale comunale che esegue pubblicazioni sul sito istituzione mediante funzioni di integrazione automatica tra gli applicativi gestionali interni dell'Ente ed il sito web stesso, non è investito del ruolo di redattore del sito ma nell'esecuzione delle pubblicazioni è soggetto al rispetto per il contenuto e la forma di quanto stabilito nel presente regolamento con particolare riferimento ai criteri di accessibilità e privacy.

### **Art. 4 – Attivazione e gestione del sito web comunale**

1. L'attività di impostazione, attivazione (messa "on line") e gestione del sito web comunale si articola, in linea di massima, nelle seguenti fasi:
  - a) definizione delle linee di impostazione generale: consiste nell'acquisizione delle esigenze di comunicazione istituzionale dei vari settori comunali e nella conseguente definizione degli indirizzi generali di impostazione del sito, tenendo in considerazione quanto stabilito dalle vigenti normative e linee di indirizzo in merito, nonché dal piano per la trasparenza, e, in generale, dalle linee di sviluppo individuate dall'Amministrazione nell'ottica di una sempre maggiore fruibilità ed accessibilità del sito, sia dal punto di vista informativo, sia dal punto di vista dell'accesso ai servizi.
  - b) strutturazione di base: consiste nell'impostazione della struttura di base del sito e nel conseguente inserimento di dati ed informazioni, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori per legge.
  - c) aggiornamento: consiste nell'inserimento e nel costante e dinamico aggiornamento di informazioni e dati da divulgare attraverso il sito in quanto di interesse pubblico. Ciascun settore partecipa in modo costante all'attività di aggiornamento del sito istituzionale sia direttamente attraverso i redattori incaricati dal Responsabile dello stesso settore sia indirettamente fornendo all'Ufficio CED quanto necessario per effettuare o aggiornare le pubblicazioni.
2. Alle amministrazioni, istituzioni pubbliche, organizzazioni di volontariato, sportive, ricreative, culturali, in ogni caso senza scopo di lucro, che siano locali e/o collegate al Comune mediante contratti e/o convenzioni, possono essere dedicate specifiche sezioni del sito; in tal caso la

pubblicazione di contenuti nelle suddette sezioni avviene sotto la responsabilità delle organizzazioni; il Comune si riserva la facoltà di interdire la pubblicazione nel caso di inserimento di contenuti inappropriati o in violazione di norme di legge. Le pubblicazioni di cui al presente comma sono effettuate a mezzo dei redattori individuati all'articolo 3 comma 2 del presente regolamento o, a seguito di specifici accordi scritti, attribuendo mansioni di redattore per la specifica sezione ad incaricati individuati dall'organizzazione; in quest'ultimo caso l'attribuzione "esterna" di mansioni di redattore ad incaricati individuati dall'organizzazione, sarà consentita solo qualora lo strumento di gestione del sito consenta la restrizione dei permessi di modifica alla sola sezione di competenza.

## **Art. 5 – Atti e documenti soggetti a pubblicazione**

1. Sono soggetti a pubblicazione tutti gli atti e le informazioni per i quali specifiche disposizioni normative e le relative direttive di attuazione prevedano la pubblicazione. Le pubblicazioni effettuate su disposizioni ai sensi della normativa vigente sono collocate nelle sezioni e con le modalità previste se specificato, oltre che in eventuali ulteriori pagine tematiche. Possono, in ogni caso, essere soggetti a pubblicazione tutti gli atti e le informazioni di pubblico interesse per i quali non sia espressamente vietata la pubblicazione.
2. E' consentita, subordinatamente alla preminente visibilità del materiale pubblicato dal Comune, la pubblicazione di materiale proveniente da:
  - amministrazioni pubbliche o organizzazioni di cui all'art. 4 comma 2, anche mettendo a loro disposizione specifiche sezioni del sito web, ai sensi dei precedenti articoli;
  - gruppi locali anche informali comunque privi di finalità lucrative dirette o indirette, a condizione che non si tratti di organizzazioni politiche, sindacali, e di categoria e comunque sempre nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
3. La documentazione deve essere inserita utilizzando i formati informatici previsti dalla normativa vigente, in particolare con formati aperti che consentano agli utenti esterni una facile consultazione/accessibilità; è ammessa la pubblicazione di formati non aperti/non accessibili solo in caso di oggettiva impossibilità dell'uso di formati aperti/accessibili, come ad es. per materiale non prodotto all'interno dell'Ente e proveniente da terzi o di materiale di cui non è possibile disporre del relativo formato aperto/accessibile.
4. Possono essere altresì pubblicati documenti quali fotografie e filmati, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e delle direttive del Garante della Privacy, per finalità di documentazione istituzionale.

## **Art. 6 – Segnalazioni on-line**

1. Il sito web deve possibilmente contenere apposite sezioni, o rimandare a servizi on-line, finalizzate a favorire la partecipazione dei cittadini alla vita comunale, nel suo complesso, allo scopo di supportare e orientare i processi decisionali, stimolare il miglioramento dell'efficacia/efficienza dei servizi e delle attività erogate, nell'ambito della c.d. "*customer satisfaction*".

## **Art. 7 – Tutela della privacy e del “diritto all’oblio”**

1. Tutti gli atti che devono per legge essere pubblicati all’albo on line e/o che vengono pubblicati in altra parte del sito web istituzionale possono contenere dati personali garantendo l’osservanza dei principi di necessità, proporzionalità, disponibilità, pertinenza e non eccedenza. In tutti i casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, gli uffici che li redigono o li pubblicano provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza della pubblicazione. (vedi Art. 4 Comma 4 D.Lgs. 33/2013).
2. Gli atti che devono per legge essere pubblicati all’albo on line vi restano per il tempo stabilito dalla legge medesima o da altra normativa.
3. Dopo il periodo di pubblicazione di cui sopra al comma 2 gli atti del comune rimangono in ogni caso reperibili sul sito secondo le modalità previste dagli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 33/2013 siccome aggiornati dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Rimangono in ogni caso pubblicati con le suddette modalità tutti gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
4. In ogni caso, tutti gli atti amministrativi non pubblicati integralmente nel sito web possono essere richiesti al settore competente, con le modalità stabilite per l’accesso agli atti. Trovano in ogni caso applicazione gli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 siccome aggiornato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 in materia di accesso civico.

## **Art. 8 – Limiti alla pubblicazione e relative responsabilità**

1. In linea generale, i limiti di pubblicazione sul sito web sono unicamente derivanti dalle vigenti disposizioni normative e dalle direttive/deliberazioni del Garante per la protezione dei dati personali in materia.
2. In particolare, è vietato pubblicare materiale il quale:
  - non sia pienamente conforme e corrispondente alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito;
  - possa violare le vigenti disposizioni e direttive in materia di privacy;
  - possa violare specifiche disposizioni che ne abbiano inibita la pubblicazione, anche con riferimento ai divieti previsti dai vigenti regolamenti comunali;
  - non sia riferibile ad iniziative/eventi/attività/funzioni/servizi erogati/realizzati dalla Pubblica Amministrazione o comunque da questa patrocinati;
  - possa violare i principi dell’etica, della morale, del buon gusto comunemente riconosciuti e accettati dal “buon padre di famiglia”.
3. Gli atti destinati alla pubblicazione sul sito web sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone, definiti dalla giurisprudenza dati “parasensibili” per la particolare delicatezza del loro contenuto. In particolare per quanto concerne la pubblicazione delle informazioni e degli atti di cui all’Art. 26 del D.Lgs. 33/2013 siccome aggiornato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

4. Tutti i dati e le informazioni di cui al precedente comma, o che comunque possano consentire l'individuazione di dati personali, sensibili, "parasensibili" assolutamente necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, possono essere inseriti in appositi documenti richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, che rimangono agli atti presso gli uffici che li hanno adottati.
5. In caso di pubblicazione di graduatorie per l'accesso a servizi di varia natura, è possibile pubblicare per esteso i nominativi degli utenti, evidenziando il numero di posizione in graduatoria e anche i punteggi attribuiti a condizione che ciò non renda possibile l'univoca attribuzione di dati personali, sensibili o "parasensibili" ai nominativi presenti.
6. In tutti i casi deve comunque essere rispettato il principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati, pubblicando solo i dati assolutamente necessari per la finalità primaria del materiale pubblicato.
7. E' comunque vietato pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone.
8. I responsabili di servizio titolari di P.O., avvalendosi del personale incaricato in qualità di redattore del sito, hanno il compito di provvedere all'adeguata manutenzione dei contenuti pubblicati nelle pagine di pertinenza del proprio servizio al fine di garantire la certezza istituzionale della fonte, l'attualità e il rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.
9. I redattori del sito pubblicano unicamente materiale ricevuto o visionato dai responsabili di servizio.
10. Gli Amministratori Comunali possono richiedere la pubblicazione di materiale sul sito istituzionale nei limiti e alle condizioni previste dal presente regolamento.

## **Art. 9 – Accesso al sito Internet del Comune**

1. L'accesso alle sito web del Comune è possibile accedendo all'indirizzo web *www.comune.resana.tv.it*
2. E' possibile, per particolari utilizzi riservati, impostare sezioni del sito accessibili esclusivamente ai possessori di specifiche credenziali di accesso consegnate dall'Amministratore del Sito, siano essi dipendenti, amministratori o cittadini, qualora ciò sia indispensabile o opportuno per migliorare l'efficienza/efficacia dell'organizzazione, dei servizi e delle attività comunali.

## **Art. 10 – Sicurezza**

1. La ditta fornitrice del software del sito web, della relativa assistenza e del relativo hosting presso il proprio server garantisce la massima sicurezza dei dati e del patrimonio informativo presente nel sito istituzionale del Comune; in particolare:
  - garantisce in merito all'adozione di ogni cautela finalizzata a evitare la distruzione o la perdita dei dati correlati al sito internet;
  - evita l'accesso non autorizzato alle banche dati presenti nel sito;
  - consente di apportare modifiche al sito solo previo rilascio di apposite credenziali e autorizzazioni da parte dell'amministratore dello stesso;
  - garantisce il funzionamento del sito/portale e la fruibilità all'utenza senza soluzione di

continuità, garantendo tempestività di intervento per ogni eventuale esigenza.

## **Art. 11 – Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti normative, direttive e regolamenti comunali in materia.