



Regolamento Sito Web Istituzionale del Comune di Motta Visconti

INDICE

- Art. 1 - Sito web istituzionale
- Art. 2 - Oggetto del Regolamento
- Art. 3 - Soggetti competenti e gestione sito web
- Art. 4 - Contenuti informativi e interattività del sito web
- Art. 5 - Informazioni pubblicate sul sito web
- Art. 6 - Sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo
- Art. 7 - Pubblicazione informazioni - Responsabilità
- Art. 8 - Comunicazione delle Pubblicazioni al web-master
- Art. 9 - Dati personali
- Art. 10 - Albo Pretorio e Pubblicazioni Matrimoniali on-line
- Art. 11 - Diritti degli utenti
- Art. 12 - Proprietà intellettuale e diritto d'autore
- Art. 13 - Entrata in vigore

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 43 del 26/09/2012

Art. 1

Sito web istituzionale

L'Ente dispone di un proprio sito Internet, con dominio www.comune.mottavisconti.mi.it, utilizzato quale strumento per: divulgare informazioni e comunicazioni istituzionali e di interesse locale, garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa al servizio del cittadino utente e fungere da interfaccia fra la Pubblica Amministrazione di Motta Visconti e la cittadinanza. La scelta del nome di dominio è conforme alle regole di assegnazione dei "domini geografici" definite dalla Naming Authority Italiana, che consente la chiara identificazione dell'amministrazione (*comune*), del nome del comune, della provincia di riferimento (mi) e della nazione di riferimento (it).

Art. 2

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del sito web istituzionale e le modalità di comunicazione on-line dei dati pubblici dell'Ente, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Art. 3

Soggetti competenti e gestione sito web

Il Responsabile del Settore Affari Generali. In qualità di coordinatore delle seguenti figure previste per la gestione del sito web comunale:

1. **Il web-master comunale** per quanto riguarda: la gestione tecnica, la tenuta, le modifiche al sito, l'aggiornamento dei dati, la gestione di form interattivi e della newsletter. In caso di assenza del web-master, assolveranno i predetti compiti i suoi sostituti, nominati dal Direttore Generale o dal medesimo Responsabile del Settore Affari Generali, identificati all'interno del Comune di Motta Visconti tra i dipendenti con le maggiori competenze acquisite in materia.
2. **Il Gruppo web.** Un team di lavoro costituito dal web-master comunale che funge da coordinatore, e da almeno un componente per ogni Settore del Comune. I componenti del gruppo, escluso il web-master, sono nominati dai singoli Responsabili di Settore. Le funzioni del Gruppo web sono quelle di mantenere la comunicazione fra i Settori e il web-master per quanto riguarda le pubblicazioni su Internet; inoltre dovranno prendere decisioni sugli aspetti formali e la funzionalità del sito comunale tramite riunioni periodiche.

I Responsabili di Settore. Per quanto attiene la responsabilità dei documenti pubblicati sul sito web comunale, riguardo a pubblicazione, aggiornamento, modifica, eliminazione di: regolamenti, convenzioni, modulistica, bandi e concorsi, carte dei servizi e tutto ciò che, visibile sul sito web comunale, risulta prodotto e curato dal proprio Settore di appartenenza.

Il Sindaco. Per quanto concerne la supervisione finale, l'indirizzo e l'orientamento dei contenuti del sito.

Art. 4

Contenuti informativi e interattività del sito web

Il sito web comunale contiene, nei limiti delle risorse tecnologico-organizzative disponibili e dell'autonomia normativa:

- informazioni territoriali, storiche, turistiche, sociali, ambientali, nonché delle attività economiche ed imprenditoriali del Comune di Motta Visconti;
- dati ed informazioni di rilevanza pubblica relativi alle attività generate dell'Amministrazione Comunale;
- comunicazioni telematiche obbligatorie per disposizioni di Leggi o Regolamenti.

Sul sito potranno essere presenti form interattivi con cui gli utenti interagiscono con l'Amministrazione, richiedendo informazioni di vario genere, o fornendo dati statistici per questionari, newsletter o altro, previo l'inserimento di dati personali, per il trattamento dei quali si veda l'art. 10 del presente regolamento.

Art. 5

Informazioni pubblicate sul sito web

I dati pubblicati sul sito web sono resi accessibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

Le pubblicazioni sul sito Internet non pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi nelle forme e con le modalità previste dalla Legge e dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 6

Sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo

Sono adottate, tramite l'Amministratore di Sistema del Comune di Motta Visconti e tramite il Gestore del dominio, idonee e preventive misure di sicurezza dei sistemi, atte a garantire l'integrità e la salvaguardia del patrimonio informativo presente nel sito web, anche attraverso processi di salvataggio e ripristino. Il Comune garantisce ai dati pubblicati sul sito web caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e seguenti del D.Lgs. 30/06/2003, n.196 e dell'art. 51 del D.Lgs. 7/03/2005, n.82.

Art. 7

Pubblicazione informazioni - Responsabilità

Il personale degli uffici, preposto alla redazione e stesura di atti amministrativi che hanno rilevanza esterna, provvede al preventivo trattamento dei dati personali sensibili, secondo le norme previste dal D.Lgs. 196/2003 e trasmette, ove ciò non avvenga in modo automatico, tale flusso documentale al web-master, in maniera adeguata e tempestiva. Il personale è responsabile della conformità degli atti trasmessi per la pubblicazione telematica alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali prodotti.

Art. 8

Comunicazione delle Pubblicazioni al web-master

1. Il canale preferenziale per comunicare col web-master deve essere la posta elettronica. Dove, unitamente alla e-mail si dovrà fornire un allegato contenente il materiale da pubblicare sul web. Nel testo dell'e-mail vi dovrà essere presente una breve spiegazione del contenuto, specificando anche l'area del sito web dove si intende pubblicare il documento. In caso si tratti di avvisi o informative pubbliche emanate dai Settori, vi dovrà essere presente la firma e/o il nome del Responsabile.
2. Si potrà inoltrare al web-master l'eventuale documento mediante un supporto rimovibile USB, solo nel caso il file in oggetto sia troppo voluminoso per essere inviato tramite e-mail, e cioè da 5 Megabyte in su. Il file da pubblicare dovrà essere sempre accompagnato dalle informazioni di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Solo in caso in cui non si possieda un file con il testo da pubblicare e/o non lo si possa reperire o costruire in alcun modo in formato elettronico, l'informazione si potrà inoltrare per via cartacea. Dovrà essere corredata dalle medesime spiegazioni di cui al comma 1 del presente articolo.
4. Per gli articoli derivanti da siti web ufficiali o da stralci di giornali/riviste cartacei, occorre corredare la comunicazione al webmaster come segue:
 - a. Per i siti web di cui si chiede la pubblicazione di una pagina o di un articolo, sarà necessario fornire il link esatto, possibilmente via e-mail.
 - b. Per i supporti cartacei si richiede uno scritto di accompagnamento, che fornisca, insieme al nome e al numero della pubblicazione, il nome e la firma della figura che ne chiede la pubblicazione.

Art. 9

Dati personali

Sul sito web comunale sono trattati dati di natura pubblica.

Eventuali riferimenti a situazioni sensibili, contenuti negli atti pubblicati sono trattati tenuto conto, già nella loro stesura, della tutela e riservatezza delle persone a cui si riferiscono.

Lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale ai sensi dell' art. 1 comma 1 del Codice della Privacy n. 196/2003 come modificato dalla Legge 4 marzo 2009 n. 15 e D.Lgs. 27-10-2009 n. 150.

Rientrano tra gli atti di possibile pubblicazione tutti quelli mirati alla ottimizzazione della produttività ed all'efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa (D.Lgs. 27/10/2009, n.150).

Art. 10

Albo Pretorio e Pubblicazioni Matrimoniali on-line

Dando attuazione alla Legge 18/06/2009, n.69, ed in particolare l'art. 32 e sue successive modificazioni, il Comune ha istituito sul proprio sito web, a partire dal mese di gennaio 2010 l'Albo Pretorio on-line e l'area denominata Pubblicazioni di Matrimonio on-line. Il Regolamento dell'Albo Pretorio on-line è stato approvato con deliberazione C.C. n. 45 del 18/11/2011

Art. 11

Diritti degli utenti

I dati personali dei fruitori del sito raccolti attraverso la navigazione nel portale comunale saranno utilizzati solamente per scopi di statistica interna ovvero per l'eventuale repressione di comportamenti antiggiuridici, salvo quanto appresso chiarito.

I dati personali raccolti attraverso eventuali form di iscrizione saranno trattati, in maniera automatizzata e non, per gli scopi di volta in volta chiariti nei form medesimi; il conferimento di tali dati ha sempre carattere facoltativo, salva la necessità dell'indicazione di alcuni elementi necessari per l'espletamento dell'eventuale servizio richiesto.

Tutti i dati comunque raccolti potranno essere oggetto, una volta resi anonimi, di statistiche, articoli, saggi collegati ad essi come esempio di studio.

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il trattamento delle informazioni relative agli utenti è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, e di tutela della riservatezza. L'informativa è resa solo per il sito dell'Ente, e non anche per altri siti web eventualmente consultati dall'utente tramite collegamenti esterni.

Chiunque fosse interessato a conoscere quali dati personali siano in possesso del titolare del sito, può esercitare i diritti di cui al D.lgs. 196/2003 inviando una e-mail PEC all'indirizzo:

segreteria@pec.comune.mottavisconti.mi.it. Titolare del trattamento di qualunque dato personale

raccolto attraverso il sito web è il Sindaco pro- tempore, domiciliato, per tale incarico, presso il Municipio.

Art. 12

Proprietà intellettuale e diritto d'autore

Tutto il materiale presente sul sito è protetto, sia singolarmente, sia come insieme complessivo ovvero banca dati, dalla legge n. 633/1941. E' consentita, sempre ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n. 633/1941, la citazione, con l'indicazione della fonte, nella forma: "tratto da: www.comune.mottavisconti.mi.it, di "nome autore"".

Art. 13

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione