

**Comune di Viagrande**  
**(Provincia di Catania)**

**REGOLAMENTO**

**SITO INTERNET ISTITUZIONALE**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale*

*n. 2 del 28/01/2010*

## INDICE

- Art. 1 - Scopo ed oggetto
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Gestione del sito internet
- Art. 4 - Contenuti del sito internet
- Art. 5 - Pubblicazione degli atti
- Art. 6 - Sezioni speciali del sito
- Art. 7 - Flusso documentale
- Art. 8 - Posta elettronica
- Art. 9 - Entrata in vigore

## ORGANIGRAMMA GESTIONE SITO INTERNET



## **Art. 1 Scopo ed oggetto**

Il sito internet istituzionale [www.comune.viagrande.ct.it](http://www.comune.viagrande.ct.it) si propone quale servizio informativo alla cittadinanza, con lo scopo di fornire un'informazione completa, trasparente ed esauriente nei confronti della popolazione. A tal fine il sito riporta le notizie riguardanti l'attività istituzionale del Comune di **Viagrande** 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.

Il presente regolamento, sulla base del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed alla luce dei principi di trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, disciplina il flusso delle informazioni e notizie da pubblicare sul sito internet istituzionale e disciplina inoltre le modalità di diffusione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta del Comune di **Viagrande** mediante la loro pubblicazione sul sito.

La pubblicazione sul sito non sostituisce in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudica il diritto di accesso agli atti amministrativi.

## **Art. 2 Principi**

Il sito deve essere sviluppato nel rispetto dei criteri di accessibilità e di usabilità di cui al Decreto Ministeriale 8/7/2005 (Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici), che ha ufficializzato le specifiche tecniche per la realizzazione di siti accessibili secondo la Legge 4/2004 (c.d. Legge Stanca).

Nel rispetto dell'art. 22, comma 11, D. Lgs. 196/03, non devono essere diffusi dati sensibili né giudiziari, pertanto, prima della pubblicazione sul sito internet delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e di ogni altro atto, devono essere rimossi od oscurati dal testo i dati sensibili e 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.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alla finalità da raggiungere. In particolare le graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare nominativo, data di nascita e punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato. Tutte le altre informazioni sono conservate agli atti degli uffici competenti. Alle stesse sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante, come previsto dall'art.22 della legge n.241/1990.

Tutti i documenti pubblicati devono essere in formato aperto e non modificabile, con caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.31 e seguenti del D.Lgs. n.196/2003 e dall'art.51 del D.Lgs. n.82/2005, fatte salve particolari tipologie di atti (modulistica personalizzabile e simili).

## **Art. 3 Gestione del sito internet**

Il responsabile del sito internet comunale è nominato dal Sindaco, secondo le modalità previste dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi. Il responsabile effettua il controllo e la verifica di quanto disposto nel presente regolamento e si occupa anche delle formalità amministrative relative alle attività di progettazione e sviluppo del sito, al mantenimento del nome a dominio, (pagamento delle tasse), al pagamento dello spazio fisico qualora venga ospitato su server esterno e al pagamento del servizio di e-mail istituzionali e di P.E.C. (Posta Elettronica Certificata).

In assenza di personale appositamente qualificato, le attività di progettazione e sviluppo e/o aggiornamento strutturale del sito informatico, possono essere affidate ad un soggetto esterno. In ogni caso, il soggetto incaricato (interno o esterno) dovrà assicurare una progettazione e uno sviluppo della piattaforma informatica del sito che consenta l'erogazione di servizi innovativi e l'adeguamento alle nuove tecnologie messe a disposizione dal progresso dell'informatica.

- Il Sindaco, inoltre, nomina:
- l'amministratore del sito internet, per la gestione tecnico/operativa del sito stesso;
  - il responsabile del procedimento per la pubblicazione degli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio, delle ordinanze e determinazioni sindacali.

I capi area individuano, a loro volta, i responsabili del procedimento per la pubblicazione di tutti gli atti che ritengono opportuno, ovvero che per disposizione di legge o del presente regolamento devono essere resi noti attraverso il sito internet, compreso le determinazioni dirigenziali, di competenza di ogni singola area.

In caso di temporanea assenza dell'amministratore del sito o dei responsabili del procedimento delle singole aree, in presenza di urgenze e/o di scadenze improrogabili, devono essere individuati inoltre uno o più dipendenti che devono provvedere ad effettuare personalmente le pubblicazioni sul sito istituzionale, affinché possano essere rispettati eventuali termini e scadenze prescritti dalla normativa.

L'amministratore del sito provvede a gestire le abilitazioni alle AREE RISERVATE, ad effettuare le opportune comunicazioni, ad assegnare "username" e "password", caselle di posta elettronica, ad aggiornare i profili di accesso, a collaborare con il personale dipendente incaricato di effettuare pubblicazioni sul sito, a gestire direttamente le sezioni speciali e le pagine di carattere generale e ad ogni altro adempimento di cui al presente regolamento.

#### **Art. 4** **Contenuti del sito internet**

Saranno rese accessibili attraverso il sito internet le seguenti informazioni, comprensive di quelle previste dall'art.54 del D.Lgs. n. 82/2005:

1. i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore comunale, Consigliere comunale o che sono membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici istituzionali e/o privati, indirizzi di posta elettronica, ecc.);
2. l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
3. lo Statuto ed i Regolamenti comunali vigenti;
4. l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna area, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
5. le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della Legge n. 241/1990;
6. l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;
7. le pubblicazioni di cui all'art. 26 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150;
8. le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali o ad assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'Ente, con la relativa modulistica;
9. tutti i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione, comprensivi della documentazione e modulistica utili per la partecipazione agli stessi;
10. l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.
11. l'elenco riepilogativo linkabile della associazioni e aziende presenti nel territorio comunale indicante le informazioni utili relative all'attività svolta;
12. altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale, ecc.;
13. tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di Legge o di Regolamento.

I dati di cui al presente articolo sono fruibili in rete in modo permanente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica, e vanno mantenuti costantemente aggiornati.

Saranno inoltre pubblicati nel sito internet comunale:

1. i risultati dei bandi, delle selezioni, dei concorsi di cui al comma 1, n. 9); saranno riportati unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio, e rimarranno consultabili per 60 giorni;
2. l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del D.P.R. n. 118/2000, indicante in modo criptato le generalità del beneficiario, l'importo della provvidenza e la disposizione sulla base della quale hanno avuto luogo le erogazioni. Non sono ammesse indicazioni ulteriori;
3. l'elenco degli incarichi individuali di collaborazione o consulenza, in cui siano riportati: nominativo del professionista, oggetto della prestazione, importo del compenso, durata dell'incarico e provvedimento di affidamento incarico (determina o contratto/disciplinare di incarico);
4. elenchi e/o altri dati per i quali la normativa vigente di settore sancisce un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;

Non possono essere pubblicati nel sito comunale gli atti anagrafici e le liste elettorali.

Sul sito comunale vengono pubblicate anche tutte le notizie, documenti, eventi ed ogni altra informazione che i Responsabili dei Servizi ritengono utili inserire. Ogni servizio ha l'obbligo di gestire in maniera autonoma i dati di propria competenza da pubblicare sul sito internet. La responsabilità per omessa o incompleta pubblicazione, nei casi previsti dalla legge, è del responsabile del competente servizio.

#### **Art. 5 Pubblicazione degli atti**

L'Amministrazione comunale, fermo restando le disposizioni a tutela della privacy, rende noti, almeno per estratto, nel proprio sito internet tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta, dal Consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali, ai fini della pubblicità notizia.

L'aggiornamento è effettuato dal responsabile del procedimento nominato dal Sindaco, entro il primo giorno di ogni mese, ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 22.

La pubblicazione per estratto deve contenere numero, data, oggetto, estremi della pubblicazione all'albo pretorio (se prevista) e la parte dispositiva di ogni singolo atto. Qualora non sussistano impedimenti di natura tecnica e normativa le pubblicazioni possono essere implementate, su indicazione del segretario comunale, rendendo disponibili i relativi testi in forma più estesa o integrale.

Trattandosi di pubblicazioni a scopo conoscitivo, i documenti riportati, pur essendo uguali nei contenuti agli originali, non costituiscono copia conforme degli stessi e pertanto non hanno alcun valore giuridico. In ogni caso gli unici documenti che fanno fede sono quelli originali conservati presso il Comune. La pubblicazione sul sito internet si aggiunge alle forme di pubblicità prescritte dalla legge, e non pregiudica il diritto di accesso agli atti amministrativi.

#### **Art. 6 Sezioni speciali del sito**

Sezione speciale: **GRUPPI CONSILIARI e CONSULTE COMUNALI.**

E' attivata all'interno del sito internet una sezione per ogni gruppo consiliare presente in Consiglio Comunale e per ogni Consulta Comunale istituita dal Comune di Viagrande. Ogni sezione viene aggiornata mensilmente a cura dell'amministratore del sito con i contenuti trasmessi dal capogruppo di ciascun gruppo consiliare e dal rappresentante di ogni consulta, in formato elettronico (su supporto digitale o per e-mail).

Ogni responsabilità diretta ed indiretta, civile, penale ed economica, sia nei confronti di terzi che dello stesso Comune di Viagrande, inerente all'utilizzo di questo spazio web, è assunta dal capogruppo del gruppo consiliare o dal rappresentante della Consulta che ha richiesto la pubblicazione dei contenuti.

## **Art. 7** **Flusso documentale**

Tutti gli Uffici o Servizi che predispongono deliberazioni sia di Giunta che di Consiglio consegnano, tempestivamente, al responsabile del procedimento per la pubblicazione delle deliberazioni, sia la versione cartacea che quella digitale (su supporto digitale o per posta elettronica) nel formato **GMaa\_xxx.doc** per le Deliberazioni di Giunta e **CCaa\_xxx.doc** per le Deliberazioni di Consiglio, dove **aa** sono le ultime cifre dell'anno e **xxx** è la numerazione progressiva del registro annuale.

Tutti gli Uffici o Servizi che predispongono determinazioni consegnano, tempestivamente, al responsabile del procedimento per la pubblicazione della propria area di appartenenza, la versione digitale con la numerazione interna (su supporto digitale o per posta elettronica) nel formato **UFaa\_xxxx.doc** dove **UF** è l'identificazione dell'Ufficio, **aa** sono le ultime cifre dell'anno e **xxx** è la numerazione progressiva del registro annuale.

## **Art. 8** **Posta elettronica**

Sono attivate per ciascun Servizio apposite caselle di posta elettronica istituzionali affidate ai relativi responsabili ([nomeufficio@comune.viagrande.ct.it](mailto:nomeufficio@comune.viagrande.ct.it)) .

Questi ultimi dovranno procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza ivi pervenuta, almeno una volta al giorno, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

Potranno essere inoltre attivate:

- caselle di posta elettronica personali ([nome.cognome@comune.viagrande.ct.it](mailto:nome.cognome@comune.viagrande.ct.it)) per ciascun dipendente, al fine di utilizzare questo strumento di comunicazione quale mezzo di trasmissione sostitutivo o integrativo di quelli già ordinariamente utilizzati. Nella sottoscrizione di ogni comunicazione, sia interna che esterna, il singolo dipendente dovrà indicare anche il suddetto indirizzo di posta elettronica personale. Ogni dipendente dovrà procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza ivi pervenuta, almeno una volta al giorno, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.
- caselle di posta elettronica per ciascuna delle seguenti cariche amministrative
  - Sindaco
  - Assessori
  - Gruppi Consiliari
  - Consiglieri Comunali

L'utilizzo della posta elettronica istituzionale dovrà avvenire secondo le regole di seguito riportate:

- non trasmettere attraverso il server di posta elettronica del Comune, materiale illegale, offensivo, volgare, ecc;
- non divulgare a terzi la password della casella di posta elettronica utilizzata;
- non interferire e danneggiare altri utenti, computer, rete esterne, ecc.;
- non usare l'indirizzo di posta elettronica per scopo di lucro (aziende, studi, negozi, ecc.), o per comunicazioni personali.
- non usare il proprio indirizzo di posta elettronica volontariamente per azioni di "mailing indiscriminato - spamming".

Dovranno essere pubblicati sul sito anche gli indirizzi di P.E.C. (Posta Elettronica Certificata), attivati dal Comune di Viagrande e di cui al D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3." (G.U. 28 aprile 2005, n. 97).

## **Art. 9** **Entrata in vigore**

Il presente regolamento, dopo l'approvazione, è pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio del Comune di Viagrande ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.