



**Comune di Olbia**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA  
PUBBLICAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI,  
DOCUMENTI E COMUNICATI SUL SITO WEB  
ISTITUZIONALE**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 375 del 30/12/2020**

## **INDICE**

Articolo 1: <i>Oggetto</i>	3
Articolo 2: <i>Istituzione sito internet</i>	3
Articolo 3: <i>Principi e finalità</i>	3
Articolo 4: <i>Modalità di pubblicazione, competenze e responsabilità</i>	4
Articolo 5: <i>Contenuti e modulistica</i>	5
Articolo 6: <i>Qualità delle pubblicazioni, accessibilità, formato dei documenti</i>	6
Articolo 7: <i>Protezione e trattamento dei dati</i>	7
Articolo 8: <i>Tempi di pubblicazione e aggiornamento contenuti</i>	7
Articolo 9: <i>Amministrazione Trasparente</i>	8
Articolo 10: <i>Servizi online</i>	9
Articolo 11: <i>Social Media e utilizzo dei Servizi di Comunicazione</i>	9
Articolo 12: <i>Note legali, proprietà intellettuale, divieto di usi illegali e proibiti</i>	10
Articolo 13: <i>Privacy Policy e Cookies</i>	10
Articolo 14: <i>Manutenzione e sicurezza del sito</i>	11
Articolo 15: <i>Entrata in vigore</i>	11

## **Articolo 1**

### *Oggetto*

Il presente Regolamento disciplina le attività riguardanti la gestione e le modalità di pubblicazione di atti, documenti, informazioni e comunicati di pubblico interesse nel sito internet del Comune di Olbia.

Il Regolamento disciplina sia le attività obbligatorie per legge sia le pubblicazioni che, pur non previste da alcuna previsione normativa, vengano ritenute di pubblico interesse dall'Amministrazione comunale.

## **Articolo 2**

### *Istituzione sito internet*

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente dispone di un proprio sito internet, con dominio [www.comune.olbia.ot.it](http://www.comune.olbia.ot.it), quale strumento di divulgazione e promozione dell'attività istituzionale.

Nell'ambito dell'attività amministrativa, potranno essere realizzati siti tematici per specifici progetti o servizi. L'elenco dei siti tematici eventualmente attivi dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale innanzi citato.

## **Articolo 3**

### *Principi e finalità*

Il Comune di Olbia ispira la propria attività di comunicazione e informazione ai principi di trasparenza, accessibilità, partecipazione, semplificazione, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Attraverso il sito istituzionale, l'Ente promuove l'attività amministrativa ed istituzionale, con l'obiettivo di:

- Provvedere a tutte le pubblicazioni con effetto di pubblicità legale, ai sensi dell'art. 32, Legge n. 69/2009;
- illustrare le attività e il funzionamento del Comune e promuoverne l'immagine;
- illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;

- informare i cittadini relativamente agli atti e ai procedimenti amministrativi, promuovendone la conoscenza e facilitando l'accesso ai servizi e alle attività comunali;
- garantire i diritti di accesso e di partecipazione;
- favorire i processi di semplificazione e l'erogazione dei servizi istituzionali;
- attivare ricerche e analisi in ordine a proposte migliorative sugli aspetti organizzativi del rapporto cittadino/Ente;
- garantire il diritto di cittadinanza digitale, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs n. 82/2005), circa il diritto all'uso delle tecnologie; il diritto ad effettuare pagamento con modalità informatiche; l'utilizzo del domicilio digitale; il diritto ai servizi online; il diritto alla alfabetizzazione informatica;
- garantire l'accessibilità alle informazioni e ai dati ai cittadini diversamente abili.

#### **Articolo 4**

##### *Modalità di pubblicazione, competenze e responsabilità*

I Dirigenti e il Segretario Generale hanno l'obbligo di procedere alla pubblicazione degli atti e dei documenti relativi a iniziative comunali, procedimenti amministrativi, notizie di pubblico interesse, e, più in generale, considerata la rilevanza pubblica, tutti gli atti per i quali è resa obbligatoria la pubblicazione. Gli stessi procedono alla designazione di specifici incaricati alla pubblicazione, tra il personale incardinato nel proprio Settore.

Gli incaricati nominati, a seguito di assegnazione di credenziali personali e relativa autenticazione, provvedono all'inserimento e all'aggiornamento delle informazioni nel sito web. Gli stessi comunicano tempestivamente al Responsabile del sito internet eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione.

È dovere dei Dirigenti e del Segretario Generale vigilare sull'operato dei propri incaricati, affinché, le informazioni presenti sul sito internet, siano corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi ufficiali dei quali si fornisce informazione, nonché verificare la tenuta aggiornata dei dati, delle informazioni e delle notizie che, per legge, devono essere pubblicati sul sito.

L'omessa pubblicazione o aggiornamento dei contenuti obbligatori sul sito è imputabile al Dirigente o al Segretario Generale, per la parte di propria competenza.

Il funzionario del Servizio Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) è individuato, all'interno dell'Ente, Responsabile della gestione del sito internet. Allo stesso compete,

personalmente o attraverso la collaborazione del personale del servizio ICT, l'assegnazione delle credenziali di accesso ai dipendenti individuati per la pubblicazione delle informazioni, l'ausilio nelle attività di creazione delle pagine web, laddove risultino particolarmente complesse, nonché istruire e formare i redattori sull'utilizzo della piattaforma web, al fine di omogeneizzare le pubblicazioni, anche dal punto di vista grafico.

Il Servizio ICT provvede, anche tramite la ditta che fornisce la piattaforma con cui si implementa il sito, a modificarne la struttura, inserendo nuove sezioni o modificando quelle esistenti, a seguito di richieste dell'Amministrazione, ovvero per ottemperare a obblighi di legge.

Lo stesso raccoglie, inoltre, le segnalazioni inerenti la presenza nel sito di contenuti non coerenti con i provvedimenti e i documenti adottati dall'Ente e sulla presenza di contenuti obsoleti. Tali segnalazioni devono pervenire all'ufficio in forma scritta, anche via e-mail.

È individuata, inoltre, all'interno dell'Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 17 del CAD, la figura del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), che svolge la funzione di coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi e di telecomunicazione, al fine di assicurare la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni. L'RTD ha, inoltre, il compito di indirizzare, pianificare, coordinare e monitorare la sicurezza informatica dei dati, compresi quelli presenti nel sito istituzionale.

## **Articolo 5**

### *Contenuti e modulistica*

Sono oggetto di pubblicazione obbligatoria nel sito internet istituzionale tutti gli atti, i documenti o le informazioni per le quali, specifiche disposizioni normative e regolamentari, ne prevedano la pubblicazione. Tali pubblicazioni vengono effettuate nelle apposite sezioni indicate nella norma e secondo le modalità ivi previste, oltre che, eventualmente, in ulteriori pagine tematiche.

È sempre consentita la pubblicazione di tutti gli atti e le informazioni di interesse pubblico per i quali non vi sia un esplicito divieto e nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

L'autore del contenuto della pubblicazione assume la responsabilità di quanto pubblicato, unitamente al Dirigente competente responsabile del controllo del contenuto medesimo.

La responsabilità dei contenuti dei comunicati e pubblicazioni di stretta natura politica, riconducibili ai vertici politici dell'Ente, è attribuita agli autori degli stessi.

La modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi è oggetto di pubblicazione obbligatoria. La stessa, presente in un'apposita sezione del sito istituzionale, deve avere un formato

aperto e accessibile a chiunque, e può essere pubblicata in un formato editabile, che ne consenta la compilazione. È opportuno indicare il sito istituzionale nella modulistica pubblicata, al fine di informarne gli utenti.

## **Articolo 6**

### *Qualità delle pubblicazioni, accessibilità, formato dei documenti*

Le pubblicazioni nel sito istituzionale devono avvenire, in conformità agli artt. 53 e 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, nel rispetto dei principi di accessibilità, usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza delle informazioni, chiarezza del linguaggio, affidabilità e semplicità di consultazione; devono essere, inoltre, conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione.

I documenti, le informazioni e i dati devono essere pubblicati con formati di tipo aperto e senza limiti alla accessibilità, ai sensi degli artt. 1 e 52 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Nel caso in cui un documento non risponda ai criteri di accessibilità, ovvero sia disponibile in un formato non accessibile quali, a titolo esemplificativo, documenti provenienti da altri enti di cui non si possiede l'originale digitale, ovvero documenti originali esclusivamente in formato analogico, è necessario fornire, in formato accessibile, un contenuto testuale che ne riepiloghi il contenuto (sommario), e che sia fornita una modalità accessibile di contatto con l'Ufficio competente, così da consentire all'utente con disabilità di ricevere informazioni alternative ed equivalenti al documento non accessibile. Pertanto, la pubblicazione di un file PDF in formato immagine (ossia una scansione di un documento digitale), è consentita in via eccezionale ed esclusivamente nel rispetto delle indicazioni soprarichiamate.

Tale soluzione non potrà essere adottata nell'ipotesi di documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in quanto gli stessi devono consentire il riuso dei contenuti, possibile solo in caso di documenti accessibili.

È possibile segnalare la mancata conformità del sito e delle sue pubblicazioni ai requisiti di accessibilità al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), tramite e-mail all'indirizzo [Ufficio.RTD@comune.olbia.ot.it](mailto:Ufficio.RTD@comune.olbia.ot.it).

Nel caso di risposta insoddisfacente o mancata risposta da parte dell'RTD, entro 30 giorni dall'invio della segnalazione di non conformità, potrà essere inviato reclamo al Difensore Civico per il Digitale, attraverso la procedura indicata nella dichiarazione di accessibilità pubblicata nel sito.

## **Articolo 7**

### *Protezione e trattamento dei dati*

È ammessa la diffusione di dati personali, attraverso il sito istituzionale, in ottemperanza alla normativa nazionale e comunitaria in materia di trattamento dei dati personali (di cui al Reg. (UE) 679/2016 e al D.lgs. 196/2003 s.m.i.), solo in presenza di una specifica previsione normativa o regolamentare che lo preveda, nel rispetto dei principi di necessità, liceità, correttezza, proporzionalità, minimizzazione, pertinenza e non eccedenza.

Gli atti che devono essere pubblicati nel sito istituzionale per ragioni di diffusione, consultabilità e trasparenza, sono redatti in modo da evitare – ove non necessario al raggiungimento delle finalità di cui all'art. 3 - il riferimento a dati personali che possano rendere identificate o identificabili, le persone fisiche destinatarie di provvedimenti (interessati). Ciò in particolare in riferimento ai dati che possano rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, ai dati genetici, ai dati biometrici, ai dati relativi alla salute, alla vita sessuale o alla condizione socioeconomica.

Per le modalità di gestione del trattamento dei dati personali nel sito, si rimanda all'art. 13 del presente regolamento.

## **Articolo 8**

### *Tempi di pubblicazione e aggiornamento contenuti*

I tempi di pubblicazione degli atti, dei documenti e delle informazioni sono quelli previsti dalla normativa vigente.

L'aggiornamento delle informazioni che, per legge, devono essere pubblicate sul sito, così come i comunicati di pubblico interesse, deve avvenire tempestivamente.

Compete al Responsabile della Pubblicazione, individuato nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza (PTPCT) rimuovere, dalla sezione di Amministrazione Trasparente, secondo i termini indicati nel D. Lgs n.33/2013, gli atti che, per assolvere adempimenti in materia di trasparenza, devono essere obbligatoriamente pubblicati.

Le pubblicazioni di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, ai sensi dell'art. 32, L. n. 69/2009, sono rimosse, allo scadere dei termini, automaticamente attraverso il portale informatico che gestisce l'Albo Pretorio online.

## **Articolo 9**

### *Amministrazione Trasparente*

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, è istituita, nel sito istituzionale, la sezione “Amministrazione Trasparente”, nella quale confluiscono i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è resa obbligatoria dal medesimo Decreto, al fine di consentire ai cittadini l’accesso al patrimonio informativo dell’Ente, e poter effettuare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali. La sezione è organizzata in sottosezioni di primo e di secondo livello, la cui denominazione è tassativamente indicata nell’allegato A del D. Lgs n. 33/2013. Nelle diverse sezioni è possibile reperire informazioni sull’organizzazione dell’Ente, degli Uffici, sugli atti adottati dagli organi politici e amministrativi, sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

L’elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono i contenuti minimi che devono essere presenti. È comunque consentito inserire altri contenuti, riconducibili all’argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori atti, dati, informazioni non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate, confluiscono nella sottosezione “Altri Contenuti”.

Per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sono individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), approvato annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale. Ai sensi del PTPCT, i responsabili coincidono con i Dirigenti di Settore che provvedono alla pubblicazione, personalmente o con il personale da essi incaricato, attraverso appositi applicativi informatici o tramite l’ausilio del servizio ICT e dell’Ufficio Polifunzionale per il Cittadino (UPC).

Il responsabile della pubblicazione deve garantire il tempestivo e regolare flusso dei contenuti da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge; nonché verificare l’esattezza, l’accuratezza e la completezza dei dati pubblicati, secondo quanto previsto dall’Allegato 2 della Deliberazione CIVIT n. 50 del 04 luglio 2013 e della normativa sul trattamento dei dati personali.

I dati, le informazioni e i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati, ai sensi dell’art. 8, c. 3 del D. Lgs. n. 33/2013, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal primo gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, ovvero da normativa speciale.

## **Articolo 10**

### *Servizi online*

I contenuti pubblicati nel sito istituzionale sono accessibili direttamente e senza necessità di autenticazione informatica, ad eccezione di alcuni servizi, per i quali l'accesso è subordinato al riconoscimento dell'utente.

Il sito dell'Ente contiene una specifica area riservata, cui è possibile accedere previa autenticazione, dedicata ai servizi *online*, ovvero tutti i servizi in rete destinati a facilitare i rapporti con l'Ente e a velocizzare l'espletamento delle pratiche amministrative.

## **Articolo 11**

### *Social media e utilizzo dei servizi di comunicazione*

Dal sito *web* è possibile accedere ai canali *social* istituzionali dell'Ente (quali *account Twitter*, canale *YouTube*, pagina istituzionale su *Facebook*, ecc.) con lo scopo di favorire la massima partecipazione dei cittadini alle attività dell'Ente e la diffusione delle informazioni.

È possibile attivare Servizi di Comunicazione, quali *newsletters*, *blog* o *forum*, 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 Servizio di Comunicazione.

È sempre vietato diffamare, abusare, molestare, minacciare o altrimenti violare diritti altrui tutelati dalla legge (come il diritto alla *privacy* e alla protezione dei dati personali), nonché di pubblicare, inviare, caricare, distribuire o diffondere qualsiasi argomento, nome, materiale o informazione inappropriata, blasfema, calunniosa, trasgressiva, indecente o illegale. È inoltre fatto obbligo agli utenti di attenersi strettamente alle indicazioni e prescrizioni contenute all'interno della *Social media policy* approvata dall'Ente e pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune.

L'interazione tra il cittadino e l'Ente è facilitata anche dall'utilizzo di una specifica applicazione per dispositivi mobili collegata alla piattaforma *web* utilizzata per l'implementazione dei contenuti nel sito istituzionale. In particolare, tale applicazione, consente di informare i cittadini sulle notizie di pubblico interesse, attraverso un sistema di notifiche (*push*). È compito di ogni redattore verificare che la pubblicazione sia avvenuta correttamente anche sulla applicazione.

## **Articolo 12**

### *Note legali, proprietà intellettuale, divieto di usi illegali e proibiti*

Da qualsiasi pagina del sito è raggiungibile la pagina in cui sono pubblicate le “Note legali” aventi la funzione di fornire all’utenza informazioni riguardo l’utilizzo del sito e dei suoi contenuti.

I contenuti del sito, se non diversamente previsto, siano essi testi, suoni, fotografie, filmati, grafica e software, sono pubblicati con licenze rispettose del principio di cui all’art. 52 del Codice dell’Amministrazione Digitale.

Il Comune di Olbia non è responsabile della completezza ed esattezza delle informazioni presenti in siti web citati con collegamento ipertestuale. Tali siti esterni non sono di proprietà del Comune di Olbia il quale, pertanto, non assume alcuna responsabilità per le eventuali conseguenze derivanti dalla navigazione su tali siti.

È vietato l’utilizzo dei contenuti presenti nel sito istituzionale per attività illecite.

## **Articolo 13**

### *Privacy Policy e Cookies*

Nel sito è pubblicata la *Privacy Policy*, avente lo scopo di descrivere le modalità di gestione del trattamento dei dati personali degli utenti che utilizzano il sito, da parte del Comune di Olbia in qualità di titolare del trattamento, secondo quanto previsto dall’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Nella *Privacy Policy* vengono illustrate le finalità e le modalità con le quali il titolare raccoglie e tratta i dati personali che l’utente fornisce volontariamente, o che vengono raccolti nel corso della navigazione sul sito; nonché le categorie di dati oggetto di trattamento, i diritti e le modalità di esercizio degli stessi riconosciuti agli interessati.

L’informativa resa dal titolare del trattamento è rilasciata e si riferisce esclusivamente al sito istituzionale dell’Ente, pertanto, il titolare, non ha alcuna responsabilità in merito ad altri siti web eventualmente consultabili tramite collegamenti ipertestuali presenti nel sito stesso.

Oltre alla *Privacy Policy*, viene resa un’informativa relativa all’uso dei *cookies* da parte del sito istituzionale, aventi lo scopo di rendere il sito più intuitivo e la navigazione più efficiente.

## **Articolo 14**

### *Manutenzione e sicurezza del sistema*

La manutenzione ordinaria e straordinaria del sito internet avviene tramite un fornitore esterno.

Il fornitore, in qualità di responsabile del trattamento - appositamente designato ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 – è tenuto ad adottare, in conformità con le istruzioni e le indicazioni ricevute dal titolare del trattamento, idonee e preventive misure di sicurezza, a protezione del patrimonio informativo presente nel sito, ed assicurare adeguati livelli di servizio.

In particolare, il responsabile adotta misure idonee a:

- ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati correlati al sito internet e delle banche dati;
- evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, al sito internet del Comune;
- proteggere il sito da attacchi informatici;
- garantire il funzionamento del sito e la fruibilità all'utenza senza interruzioni, assicurando un intervento tempestivo per ogni eventuale esigenza;
- adottare specifiche misure di sicurezza per rendere lo spazio web nel quale vengono inseriti dati personali (ad esempio, *forms* con *text box* di inserimento dati) protetto da attacchi informatici come il “furto di identità”;
- rendere conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale e alle Linee Guida Agid il sito istituzionale dell'Ente.

## **Articolo 15**

### *Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio online del Comune di Olbia.