



COMUNE DI MARA

Provincia di Sassari

PROPOSTA

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'UTILIZZO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE DELLE APP E DEGLI ACCOUNT ISTITUZIONALI SUI SOCIAL-NETWORK DEL COMUNE DI MARA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del ____/____/2023

INDICE

TITOLO I - Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto e principi generali

TITOLO II — Funzionamento e gestione del sito istituzionale e delle App "My City" e "Comune di Mara" ad esso connesse.

Art. 2 - L'utilizzo e la gestione del sito internet comunale.

Art. 3 - Struttura del sito istituzionale;

Art. 4 - Contenuti del Sito Istituzionale in riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 5 - Contenuti del Sito Istituzionale in riferimento alla sezione "Albo Pretorio"

Art. 6 - Tempi di pubblicazione degli Atti Amministrativi

Art. 7 - Responsabile della gestione e del funzionamento del sito web istituzionale. Competenze e responsabilità.

Art. 8 - Soggetti manutentori tecnici del sito web istituzionale

Art. 9 - Misure fisiche e tecnologiche

Art. 10 - Protezione dei dati personali in riferimento alla pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzionale e all'albo pretorio informatico.

Art. 11 - Privacy policy del sito web istituzionale

Art. 12 - Note legali del sito web istituzionale

Art. 13 - Proprietà intellettuale e marchi

TITOLO III — Funzionamento e gestione degli spazi istituzionali sui social networks denominati "Comune di Mara"

Art. 14 - Gestione della pagina e pubblicazione degli atti.

Art. 15 - Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti.

Art. 16 - Risorse economiche e strumentali

Art. 17 - Entrata in vigore e disciplina integrativa.

Allegato:

Policy per la presenza della pagina istituzionale del Comune di Mara sui social networks.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e principi generali.

- I. Il presente regolamento disciplina la gestione e il funzionamento del **SITO INTERNET ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI MARA** (<https://www.comune.mara.ss.it>) delle **app "MyCity "e Comune Mara** connesse al sito e delle **pagine istituzionali presenti sui social networks Facebook e Instagram** denominate "**Comune di Mara**" è "**Serviziocivilemara2020**", definendo modalità di pubblicazione, accesso ai documenti ed ogni altra informazione in esso contenuta.
- II. Ai fini del presente regolamento, per **social network** si intende una versione digitale di "rete sociale", una forma attuale ed evoluta di comunicazione in grado di connettere e riunire gruppi di persone anche tra loro prive di legami sociali, sfruttando la connessione internet.
- III. Il Comune di Mara riconosce internet ed i social network quali *strumenti di esternazione delle libertà fondamentali di pensiero ed espressione* di cui **all'art. 21 Cost. ed art. 10 CEDU**, nonché *strumenti di rafforzamento della cittadinanza attiva essendo luogo di accesso alle informazioni, senza discriminazioni, e di comunicazione diretta con le istituzioni comunali.*
- IV. Il **Sito Internet Istituzionale del Comune di Mara**, le app "**MyCity**" e "**Comune di Mara**", le pagine istituzionali presenti sui social networks e denominate "**Comune di Mara**" e "**Serviziocivilemara2020**" sono riconosciute quali risorse da utilizzare in coerenza con le funzioni e gli obiettivi dell'ente e fonte di informazione anche con finalità promozionali del territorio.
- V. Le pubblicazioni sul sito istituzionale e sui social networks non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicità prescritte alla legge, non pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi e sono funzionali a garantire l'accessibilità alle informazioni dell'ente.

TITOLO II
FUNZIONAMENTO E GESTIONE DEL SITO ISTITUZIONALE E DELLA APP "MY CITY" AD ESSO CONNESSA.

Art. 2

L'utilizzo e la gestione del sito internet comunale.

- I. Il Comune di Mara dispone di un proprio Sito Istituzionale, istituito ai sensi degli *articoli 53 e 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)*, successivamente modificato e integrato prima con il *decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179* e poi con il *decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217*, riscontrabile all'indirizzo Internet <https://www.comune.mara.ss.it>, utilizzato quale strumento di divulgazione delle informazioni istituzionali e volto ad attuare la piena trasparenza dell'attività amministrativa nonché una migliore comunicazione tra Ente e cittadini;
- II. Il Comune di Mara si impegna a rendere a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al *D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106*;
- III. Per le predette finalità ed in attuazione degli obblighi previsti dal *D. lgs. n. 33/2013* in materia di trasparenza amministrativa, il sito ospiterà documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, che possono risultare utili al cittadino, ad esclusione di tutto ciò che riguarda la propaganda politica ed elettorale e la propaganda commerciale, garantendo a chiunque l'accesso al sito in via diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione.
- IV. I contenuti degli atti pubblicati sono tutelati dal *Regolamento Europeo 2016/679 — GDPR (General Data Protection Regulation)* — relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento ed alla libera circolazione dei dati personali e dalle norme residuali del *D. Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali*.
- V. La gestione dell'hosting e della manutenzione del sito Web del Comune sono demandate a ditte esterne.
- VI. La ditta incaricata dall'Ente alla manutenzione del sito Web deve adottare idonee e preventive misure minime di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo presenti nel sito web istituzione in linea con il *D. lgs. n. 196/2003* come aggiornato a seguito del *Regolamento UE n. 2016/679*.

Art. 3

Struttura del Sito Istituzionale

- I. La struttura del Sito Istituzionale risponde a molteplici criteri di funzionalità e ricerca in modo da rendere agevole all'utente utilizzatore l'informazione di cui necessita:
 - a) *comunicazione istituzionale*: comprende informazioni, atti e documenti che l'Amministrazione deve rendere obbligatoriamente disponibili, sulla base di quanto disposto da norme di legge;
 - b) *percorsi tematici* relativi alla tipologia di utilizzatore (cittadino, impresa, Pubblica Amministrazione, turista, ecc.);
 - c) *informazione immediata* di notizie istituzionali utili;
 - d) *aree tematiche a rapido accesso per i servizi di uso comune* (Servizi di e-gov, PagoPA, app “Comune di Mara e “MyCity”, pagine istituzionali su Social Network.);
 - e) *Creazione minisito di livello due turistico in cui includere tutte le attività e associazioni che operano per la collettività ed in ambito turistico.*
- II. Le sezioni e le sottosezioni che fanno capo al criterio di funzionalità di cui al comma 1 del presente articolo sono organizzate secondo quanto prevede la normativa in materia di pubblicazione sui siti web istituzionali e delle linee guida di design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione proposte da AGID.
- III. La sezione "Amministrazione trasparente", collocata nella home page del sito, è organizzata secondo i criteri fissati dal D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D. Lgs. 97 del 28 dicembre 2016 e dal PTPCT 2018/2020 e successive modifiche e integrazioni.
- IV. Nella home page del sito sono pubblicati, oltre alla sezione di cui al precedente comma, anche i links che rimandano alla sezione Albo Pretorio, alle sezioni che specificano le note legali e la privacy policy del sito web, gli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente e i riferimenti dei responsabili della pubblicazione sul sito web istituzionale e di ogni altra informazione prevista dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Art. 4

Contenuti del Sito Istituzionale in riferimento alla sezione

"Amministrazione Trasparente"

- I. Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del Sito Istituzionale, vengono pubblicati i dati previsti dal *Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33* come modificato dal *Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Riordino della disciplina riguardante il*

diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

- II. I contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" sono definiti secondo quanto declinato nell'allegato alla ***Delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*** e vengono aggiornati sulla base delle modifiche e/o integrazioni apportate dall'ANAC al predetto documento.
- III. I contenuti della Sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati nel rispetto del ***Regolamento Europeo 2016/679 — GDPR (General Data Protection Regulation)*** — relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento ed alla libera circolazione dei dati personali e dalle norme residuali ***del D. Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali***, secondo le indicazioni prescritte dalle ***"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"***, (Parte Prima Pubblicità per Finalità di Trasparenza), allegate alla ***Deliberazione n. 243 del 15/05/2014*** del Garante per la Protezione dei Dati Personali.
- IV. I tempi di pubblicazione ed il costante aggiornamento dei contenuti della Sezione "Amministrazione Trasparente" avvengono nel rispetto delle norme correntemente vigenti, delle modifiche e/o integrazioni delle stesse norme e dei regolamenti, nonché delle linee guida emanate dagli organi nazionali in tema di pubblicità, trasparenza, anticorruzione e privacy.

Art. 5

Contenuti del Sito Istituzionale in riferimento alla sezione "Albo Pretorio"

- I. Nella sezione "ALBO PRETORIO ON LINE" del Sito Istituzionale, vengono pubblicati gli atti amministrativi prodotti dall'Amministrazione, in ossequio ai ***principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa***, di cui ***all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241*** e s.m.i. ed in specifica attuazione ***dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n o 69*** e s.m.i.;
- II. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
- III. I contenuti della sezione "ALBO PRETORIO ON LINE" sono definiti secondo quanto declinato nell'allegato (reperibile sul sito AGID) di cui alle ***"Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA."*** edizione maggio 2016 e vengono aggiornati sulla base delle modifiche e/o integrazioni apportate dall'AgID al predetto documento.

- IV. I contenuti della Sezione "ALBO PRETORIO ON LINE" sono pubblicati nel rispetto del **Regolamento Europeo 2016/679 — GDPR (General Data Protection Regulation)** — relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento ed alla libera circolazione dei dati personali e dalle norme residuali del **D. Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali**, secondo le indicazioni prescritte dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", (Parte Seconda Pubblicità per altre Finalità della PA), allegata alla **Deliberazione n. 243 del 15/05/2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali**.
- V. I tempi di pubblicazione ed il costante aggiornamento dei contenuti della Sezione "Albo Pretorio on Line" avvengono nel rispetto delle norme correntemente vigenti, delle modifiche e/o integrazioni delle stesse norme e dei regolamenti, nonché delle linee guida emanate dagli organi nazionali in tema di pubblicità, trasparenza, anticorruzione e privacy, come meglio definito nel successivo Art. 6.

Art. 6

Tempi di pubblicazione degli Atti Amministrativi

- I. Al fine di stabilire i tempi di pubblicazione degli Atti Amministrativi nelle sezioni "Albo Pretorio on Line" ed "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale, si fa riferimento ai seguenti documenti:
- a) *"Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA."* edizione maggio 2016 dell'AgID;
 - b) *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014) del Garante per la Protezione dei Dati personali.
- II. **Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione.** La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del cd. "diritto all'oblio". Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente (ad es. no index, no Archive del "robot exclusion protocol").
- III. **Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali.** Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a

persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

- IV. **Amministrazione Trasparente. L'art. 8, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013** prevede che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione *"sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a 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 quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4"*, sono tuttavia espressamente previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale, stabilite dalla norma.
- V. **Albo Pretorio on Line.** La disposizione di ordine generale sulla tenuta dell'Albo Pretorio negli enti locali è contenuta nel *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*, il quale sancisce che *"Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge"* e che *"Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni"* (**art. 124, commi 1 e 2, del d. lgs. n. 267/2000**). Alle pubblicazioni nell'albo pretorio online si applicano tutti i limiti previsti relativi al divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e cautele per gli altri dati sensibili e giudiziari; nonché divieto di diffondere dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti.
- VI. Una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione degli atti e documenti nell'albo pretorio, non è possibile continuare a diffondere i dati personali in essi contenuti. In caso contrario, si determinerebbe, per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento, una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi (**art. 19, comma 3, del Codice in materia di protezione dei dati personali**). Ciò, salvo che gli stessi atti e documenti non debbano essere pubblicati in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza; la permanenza nel web di dati personali contenuti nelle deliberazioni degli enti locali oltre il termine di quindici giorni, previsto *dall'art. 124 del citato d. lgs. n. 267/2000*, può integrare una violazione del suddetto art. 19, comma 3, del Codice, laddove non esista un diverso parametro legislativo o regolamentare che preveda la relativa diffusione.
- VII. Nell'ipotesi in cui, invece, la normativa di riferimento non indichi la durata temporale dell'affissione all'albo, l'amministrazione deve comunque individuare un congruo periodo di tempo — non superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento dello scopo per il quale l'atto è stato adottato e i dati stessi sono stati resi pubblici — entro il quale i dati personali devono rimanere disponibili.

Art. 7

Responsabile della gestione e del funzionamento del sito web istituzionale.

Competenze e responsabilità.

- I. All'interno dell'Ente sono individuati quali Responsabili del Sito Istituzionale:
 - a. L'Amministratore pro tempore con riferimento alle Sezioni dedicate alla comunicazione istituzionale;
 - b. il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, con riferimento alle Sezioni dedicate alla pubblicazione riguardante gli obblighi disposti dalle norme di legge sulla "Amministrazione Trasparente", che normalmente è attribuita al Segretario Comunale;
- II. con riferimento all'organizzazione dell'Ente, potranno essere formalmente individuati, dall'Amministratore pro tempore, ulteriori figure Responsabili del Sito Istituzionale, assegnandone relativi compiti e funzioni che dovranno corrispondere ai Responsabili di settore, e ai dipendenti formalmente incaricati che provvedono a predisporre le notizie, i documenti, le informazioni e tutto quanto sia di propria competenza e di obbligatoria pubblicazione, con responsabilità per i contenuti pubblicati e dovere di aggiornamento degli stessi quanto prima possibile.
- III. Ciascun Responsabile di settore provvede a predisporre le notizie, i documenti, le informazioni e tutto quanto sia di propria competenza e di obbligatoria pubblicazione, con responsabilità per i contenuti pubblicati e dovere di aggiornamento degli stessi quanto prima possibile.
- IV. Per la gestione degli aspetti strettamente tecnici ci si deve avvalere in assenza di figure specializzate interne apposite ditte incaricate esterne.
- V. Sono altresì consentiti la generazione ed il rilascio di una chiave d'accesso (password) qualora richiesto, al Sindaco o ad assessore o funzionario all'uopo individuato, al fine di consentire le pubblicazioni di notizie ed informazioni, privi di qualsiasi carattere politico, che siano di importanza istituzionale per i cittadini.
- VI. Nel rispetto della vigente normativa in tema di privacy, prima della pubblicazione di atti istituzionali sul sito internet, devono dagli stessi essere rimossi od oscurati dati sensibili, dati giudiziari ed ogni altra informazione che permetta, direttamente od indirettamente, l'attribuzione a persone determinate o determinabili di informazioni di natura sensibile e/o giudiziaria.

Art. 8

Soggetti manutentori tecnici del sito web istituzionale

- I. L'Amministrazione tramite il Responsabile del Servizio Interessato preposto alla Responsabilità del Sito Istituzionale, affida ad uno o più operatori economici, in possesso di adeguate capacità tecniche, economiche e professionali, nel rispetto dei requisiti previsti dall'AgID, il compito di mantenere il sito e la procedura informatica di pubblicazione, in conformità a quanto dispone il **Regolamento Europeo 2016/679 — GDPR (General Data Protection Regulation)** e dalle norme residuali del **D. Lgs n. 196/2003** e del **Provvedimento del Garante privacy sugli amministratori di sistema del 27.11.2008 e s.m.i.**
- II. Gli operatori economici affidatari effettuano questo tipo di servizi assicurando gli standard di qualità e sicurezza previsti dall'AgID.
- III. Gli stessi soggetti, incaricati dall'Ente, adottano idonee e preventive misure minime di sicurezza a protezione del patrimonio informativo presente nel Sito Istituzionale (previste dal **Regolamento Europeo 2016/679 — GDPR (General Data Protection Regulation)** e dalle norme residuali del **D. Lgs n. 196/2003**) ed assicurano adeguati livelli di servizio.
- IV. Agli operatori economici manutentori del sito e delle sue sezioni sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:
 - a. abilitare i soggetti che hanno il compito di inserire dati e informazioni nel sito, limitatamente alle parti del sito di competenza, le credenziali di autenticazione per l'accesso alle procedure informatiche di pubblicazione nel sito e nell'albo pretorio informatico;
 - b. modificare, su disposizione del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, la struttura del sito, inserendo nuove sezioni e/o modificando quelle esistenti, purché non in contrasto con le linee guida AgID in materia di siti istituzionali;
 - c. effettuare e documentare, su disposizione del Responsabile del Servizio CED, controlli periodici sulla disponibilità/efficienza del sito;
 - d. eseguire il salvataggio ed effettuare periodicamente prove di ripristino dei contenuti del sito;
 - e. attivare misure di sicurezza che garantiscano la continuità della fruibilità del sito da parte degli utenti e la disponibilità ed integrità di dati e informazioni;
 - f. attivare, di concerto con il Responsabile del Servizio Interessato preposto alla Responsabilità del Sito Istituzionale, idonei strumenti informatici per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, impedire l'indicizzazione indiscriminata da parte dei motori di ricerca di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito, limitare l'accesso ai dati, atti, documenti ed informazioni presenti sul sito contenenti dati personali a determinate categorie di soggetti interessati;

- g. intervenire tempestivamente per ripristinare la funzionalità del sito nel caso si verificano guasti o malfunzionamenti.

Art. 9

Misure fisiche e tecnologiche

- I. Il sito web istituzionale del Comune di Mara, comprensivo della sezione Albo pretorio informatico, rientra tra i servizi essenziali che saranno coperti dalla soluzione tecnica adottata in conformità alle Linee guida per il Disaster recovery delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del c. 3, l. b, dell'Art. 50-bis del D.lgs. N. 82/2005 e s.m.i.
- II. Il salvataggio dei dati (back up), l'assegnazione delle credenziali di autenticazione di primo accesso, in riferimento alla procedura informatica di inserimento dei dati sul sito web e di pubblicazione all'albo pretorio informatico, e la protezione da attacchi informatici vengono effettuati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 — GDPR (General Data Protection Regulation) e dalle norme residuali del D. Lgs n. 196/2003.
- III. Il Responsabile del Servizio Interessato preposto alla Responsabilità del Sito Istituzionale dispone le specifiche misure di sicurezza, di cui all'art. 7 co. 2 del presente Regolamento.

Art. 10

Protezione dei dati personali in riferimento alla pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzionale e all'albo pretorio informatico.

- I. Secondo quanto previsto *Regolamento Europeo 2016/679 — GDPR (General Data Protection Regulation)* e dalle norme residuali del *D. Lgs n. 196/2003* è vietata la diffusione, quindi la pubblicazione sul sito web, dei dati sensibili e giudiziari come previsti dalla norma.
- II. La pubblicazione di documenti contenenti dati personali è ammessa solo se prevista da espressa disposizione di legge o di regolamento o costituisca un'operazione strettamente necessaria al perseguimento di finalità istituzionali.
- III. La pubblicazione di documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, è ammessa solo se prevista da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, ovvero qualora tale operazione sia identificata nel vigente Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
- IV. La pubblicazione di cui ai precedenti commi II e III deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dalla norma e dalle Linee guida

del Garante della privacy in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, oscurando, se necessario, i dati personali e procedendo, pertanto, a una pubblicazione parziale del documento ("estratto" o con "omissis").

- V. I dati, atti, documenti ed informazioni dei quali, in base alla normativa vigente, è obbligatoria la pubblicazione all'albo pretorio informatico o in altre sezioni del sito web istituzionale, devono essere preceduti da una attenta valutazione dei contenuti in riferimento al c. IV del presente articolo, verificando in particolare:
- a. Se i dati siano reperibili mediante motori di ricerca esterni ovvero, come appare preferibile, mediante funzionalità di ricerca interne al sito;
 - b. Se l'accesso debba essere libero e incondizionato, senza applicare criteri selettivi, o al contrario debbano essere adottate regole esclusive di conoscibilità (es. destinatari del provvedimento, terzi interessati e contro interessati, ecc.);
 - c. Un congruo periodo di tempo entro il quale mantenerli on line, nei casi in cui la disciplina di settore non stabilisca un limite temporale alla pubblicazione
- VI. E compito del responsabile del procedimento amministrativo, relativo al singolo atto amministrativo, la valutazione di cui ai commi IV e V e, successivamente a questa, la trasmissione di dati, atti, documenti ed informazioni già predisposti per la protezione dei dati personali nei modi previsti del presente regolamento e dal Regolamento dell'Albo Pretorio online.

Art. 11

Privacy policy del sito web istituzionale

- I. In considerazione della *Raccomandazione relativa ai requisiti minimi per la raccolta di dati online nell'Unione Europea del 17 maggio 2001*, nella Home page del Sito Web Istituzionale è pubblicato un link (ex. Privacy policy o Dati personali o Tutela della sfera privata del sito web, etc...) di rimando ad una sezione specifica, dove viene fornita all'utente una Informativa sul trattamento di dati on-line allegata (Informativa sul trattamento dei dati personali) al presente Regolamento.
- II. Le forms con cui vengono forniti dati personali da parte dell'utente, mediante inserimento testuale nelle text box a disposizione, possibile solo nella app "Comune di Mara", per la richiesta di informazioni, documenti o servizi specifici devono:
 - a. specificare attraverso simboli (chiave, lucchetto) o frasi (es: stai accedendo ad un'area protetta") che il contesto web in cui l'utente si trova ad inserire i propri dati personali è protetto da attacchi informatici come il "furto di identità";

- b. comprendere, accanto al link di cui al comma 1 del presente articolo, una frase, ex. "Dichiaro di aver preso visione della informativa sul trattamento di dati on-line", da flaggare da parte dell'utente mediante spunta;
 - c. riportare in chiaro attraverso un simbolo (es. *) la natura obbligatoria oppure facoltativa delle informazioni richieste attraverso text box.
- VII. Nelle forms di iscrizione ad una newsletter, oltre alle specifiche di cui al precedente comma, deve essere specificata la modalità con cui l'utente può esercitare il diritto di recesso sia nella form che in tutti i messaggi di posta elettronica, SMS, MMS con cui il notiziario viene diffuso periodicamente.
- VIII. Le informazioni di cui agli articoli precedenti, fornite agli utenti in riferimento al trattamento dei dati on-line devono essere rese, oltre che lingua italiana, anche in lingua inglese.

Art. 12

Note legali del sito web istituzionale

- I. Nella Home page del sito web istituzionale è pubblicato un link (ex. Note legali) di rimando ad una sezione specifica, dove vengono fornite all'utente informazioni riguardo alla responsabilità sui contenuti del sito web e sul loro utilizzo.

Art. 13

Proprietà intellettuale e marchi.

- I. Il Comune di Mara salvaguardia i propri diritti di proprietà intellettuale compresi diritti d'autore, marchi e segni di riconoscimento.
- II. È vietata la riproduzione, anche parziale e con qualsiasi mezzo, del logo "Comune di Mara" e del relativo simbolo, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente.

TITOLO III
FUNZIONAMENTO E GESTIONE DEGLI SPAZI ISTITUZIONALI
SUI SOCIAL NETWORKS DENOMINATI "COMUNE DI MARA"

Art. 14

Gestione della pagina e pubblicazione degli atti

- I. I titolari del profilo cui è collegata la pagina comunale sono il Sindaco pro-tempore, quale titolare del trattamento dei dati o, ove il Sindaco non sia titolare di un proprio profilo personale, un assessore, un consigliere o un funzionario all'uopo delegati/incaricati per iscritto dal Sindaco, i quali fungono da "Amministratori" della pagina, in conformità e nei limiti di quanto previsto nell'atto di delega/incarico.
- II. Alla cessazione dalla carica del Sindaco pro-tempore, il funzionario, amministratore della pagina istituzionale su ogni social network, provvede a nominare un nuovo amministratore di pagina nella persona del Sindaco neo-eletto, provvedendo altresì a rimuovere il componente dell'amministrazione uscente.
- III. I contenuti pubblicati sulla pagina Facebook istituzionale del Comune di Mara e su altri social networks, avranno ad oggetto informazioni inerenti eventi, manifestazioni ed iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dal Comune di Mara, ed anche manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico, specie relative al territorio comunale e dei dintorni.
- IV. Le proposte di pubblicazione potranno essere effettuate dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri Comunali o dai singoli uffici e loro Responsabili. Le pubblicazioni compiute dagli uffici sul sito istituzionale del Comune di Mara (<https://www.comune.mara.ss.it>) sono oggetto di contemporanea pubblicazione sulle pagine istituzionali dei social networks, mediante collegamento tra le pagine web.
- V. Nel rispetto della normativa sulla privacy come di recente aggiornata ai sensi del **Regolamento (UE) 2016/679** non devono essere diffusi dati sensibili né giudiziari e pertanto, prima della pubblicazione gli stessi od ogni altra informazione che, direttamente o indirettamente permetta l'attribuzione a determinate persone, dovranno essere rimossi od oscurati.
- VI. È altresì indispensabile ed opportuno adottare misure di privacy a fini di protezione, seguendo le guide predisposte dai social networks. Il Comune di Mara in nessun caso sarà responsabile di eventuali furti di identità o abusi vari.
 - a. Nel periodo che intercorre tra la data di convocazione dei comizi elettorali e la chiusura delle operazioni di voto, è preclusa l'attività di comunicazione istituzionale (*articolo 9 della legge 22 febbraio 2000, n.28*). Fanno eccezione al

divieto le attività di comunicazione effettuate in forma impersonale ed indispensabili per l'efficace assolvimento delle proprie funzioni.

Art. 15

Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti.

- I. Ogni singolo utente deve tenere un comportamento rispettoso delle norme di buon uso dei servizi di rete e della "policy" allegata al presente regolamento.
- II. Ciascuno è responsabile civilmente e penalmente a norma delle leggi vigenti per l'uso fatto del servizio, con obbligo di risarcimento degli eventuali danni cagionati all'immagine istituzionale del Comune di Mara. La responsabilità si estende anche ad eventuali violazioni di accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
- III. Potendo verificarsi difficoltà materiali nel monitoraggio integrale dei contenuti, si auspica un aiuto concreto da parte di tutti gli utenti a garanzia di una atmosfera serena e amichevole: eventuali comportamenti non compatibili andranno segnalati all'Amministrazione comunale o a mezzo e-mail agli amministratori della pagina del Comune di Mara.
- IV. Gli amministratori della pagina potranno, previa consultazione con il Sindaco, modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudicano essere in violazione delle precedenti norme, utilizzando la più idonea modalità di moderazione.
- V. I provvedimenti adottabili nei confronti di chi viola le prescrizioni comportamentali del presente regolamento consisteranno in particolare in:
 - a. preavvisare, ove possibile, l'utente che contravviene alle regole sopra scritte, richiamando il contenuto di detto regolamento e della allegata policy. L'amministratore provvederà ad eliminare nel contempo la pubblicazione incriminata che presente sulla pagina istituzionale del Comune di Mara, eventualmente segnalando mediante le procedure previste dall'applicazione Facebook ove ritenga il comportamento particolarmente gravoso.
 - b. In ipotesi di violazioni reiterate e/o abusi, l'amministratore potrà bloccare il colpevole con gli strumenti concessi da Facebook, anche mediante l'invio di messaggio privato all'utente stesso ove possibile.
- VI. Dei predetti provvedimenti, dovrà essere fornita idonea documentazione dall'Amministratore e deve essere data tempestiva comunicazione all'Amministratore del sistema per decidere l'eventuale riabilitazione dell'utente bloccato.

Art. 16

Risorse economiche e strumentali.

- I. L'uso delle pagine istituzionali sui social networks è sin dall'origine gratuito, senza alcun costo aggiuntivo od oneri per il Comune e pertanto si intendono vietate forme di pubblicizzazione mediante sponsorizzazione a pagamento, delle pubblicazioni effettuate.
- II. Ove gli Amministratori dei social networks imponessero costi ora non previsti (es. canoni di mantenimento della pagina), detti costi verranno presi in considerazione dalla Giunta Comunale, che determinerà oneri di mantenimento o potenziamento della pagina.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 17

Entrata in vigore

- I. Il presente Regolamento entra in vigore al termine della pubblicazione per quindici (15) giorni all'Albo Pretorio on line del Comune e sostituisce, abrogandola, ogni altra regolamentazione comunale esistente in materia.

Art. 18

Disposizioni finali e disciplina integrativa.

- I. Per quanto non espressamente previsto in questo Regolamento, si rimanda alla legislazione vigente in materia.
- II. Il presente Regolamento è aggiornato a seguito di ulteriori modificazioni alla vigente normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personali

ALLEGATI

POLICY PER LA PRESENZA DELLE PAGINE ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI MARA SUI SOCIAL NETWORKS.

La presente "policy" è funzionale a dettare linee guida di comportamento per gli utenti che interagiscono con le pagine istituzionali del **Comune di Mara**, presenti sui Social networks e, pertanto, al fine di una capillare diffusione, la medesima sarà pubblicata tanto sulle predette pagine istituzionali di titolarità del Comune di Mara quanto sul sito istituzionale del Comune di Mara.

Contenuti trattati sui social networks

Il comune di Mara considera le pagine istituzionali di propria titolarità e presenti sui social networks quale strumento con **finalità puramente istituzionale** ed i cui contenuti sono orientati a **promuovere campagne informative sulle iniziative patrocinate dal Comune di Mara o iniziative nazionali di interesse pubblico**.

Le comunicazioni scritte (post e commenti) pubblicati dall'Ente non dovranno avere contenuti di propaganda politica e/o sindacale.

I commenti degli utenti rappresentano l'opinione dei singoli e non quella del Comune e, pertanto, ciascun membro della community è consapevole di essere personalmente responsabile dei contenuti inseriti e delle conseguenze giuridiche di dichiarazioni e comportamenti.

È vietata la pubblicazione di commenti o link riconducibili a:

- a) contenuti pornografici od osceni;
- b) turpiloquio o blasfemia;
- c) contenuti calunniosi, diffamatori o lesivi della dignità personale;
- d) contenuti discriminatori per sesso, etnia, religione o territorio;
- e) commenti fuori argomento, replicati o inseriti al solo fine di intralciare la discussione, contenuti fraudolenti;
- f) virus,

- g) spyware e malware in genere, violazione del copyright, messaggi commerciali o pubblicitari di qualsiasi forma e/o natura;
- h) contenuti illegali di qualsiasi genere.

Una eventuale violazione di legge comporterà la denuncia dell'utente da parte dell'Ente alle Autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso compiute.

L'utente dovrà risarcire i danni prodotti all'immagine istituzionale del Comune di Mara.

È altresì vietato postare messaggi che, col pretesto di inoltrare semplici "segnalazioni", possono far iniziare una serie di commenti e contro-risposte che vadano a ledere le rappresentanze consiliari e le Amministrazioni comunali attuali e passati del Comune di Mara.

Modalità di iscrizione degli utenti.

L'iscrizione alle pagine dell'Ente è libera e può effettuarsi da chi è già possessore di un account sul social network individuato, cliccando il bottone "Mi piace" o "Segui" e potendo così interagire direttamente con l'Amministrazione comunale.

È fatto divieto agli utenti della community del social network di riferimento, di pubblicare "post" sulla homepage istituzionale del Comune di Mara.

Sono consentiti i commenti, purché rispettosi della presente "policy" e l'invio di messaggi direttamente alla pagina istituzionale presente sul social network di riferimento.

Tutti i contenuti delle pagine istituzionali sono pubblici per gli iscritti, anche che non seguono o sono "fan" della pagina.

Segnalazioni

Eventuali chiarimenti sulle moderazioni o su ogni altra informazione possono essere richiesti in forma privata, via messaggio privato oppure mediante mail o PEC da inviare alle caselle istituzionali.
