



*Comune di Aquilonia*  
*"Città della memoria"*  
*Terra d'Isipinia*



*Segreteria*

## **Regolamento del sito web del comune**

### **INDICE**

#### **Capo I**

##### **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Definizioni

#### **Capo II**

##### **DATI DA PUBBLICARE**

- Art. 3 - Le informazioni, i documenti e le notizie
- Art. 4 - La qualità dei dati
- Art. 5 - Competenze, responsabilità

#### **Capo III**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 6 - Entrata in vigore



## **Capo I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### *Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) Sito web comunale: il sito istituzionale del Comune raggiungibile all'indirizzo [www.comune.nomecomune.siglaprovincia.it](http://www.comune.nomecomune.siglaprovincia.it).
  - b) Utente: il cittadino o persona fisica che svolga funzioni di legale rappresentante o suo delegato di imprese o di associazioni, nonché appartenente a categorie professionali.
  - c) CMS (Content management system): sistema di gestione automatica dei contenuti sul sito web comunale conforme alle prescrizioni normative sopra indicate in particolare per l'accessibilità (DM 8 agosto 2005, n. 183).

### **Art. 2**

#### *Finalità*

1. Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le modalità cui deve uniformarsi il Comune per garantire i diritti di cittadinanza digitale ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale già richiamato e, in particolare:
  - a) diritto all'uso delle tecnologie (art. 3),
  - b) diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali (art. 4),
  - c) diritto ad effettuare qualsiasi pagamento in forma digitale (art. 5),
  - d) diritto di ricevere qualsiasi comunicazione pubblica tramite e-mail (art. 6),
  - e) diritto alla qualità del servizio (art. 7),
  - f) diritto alla partecipazione (art. 8),
  - g) diritto a trovare on line tutti i moduli e i formulari validi e aggiornati (art. 58).
2. Sono requisiti obbligatori del sito web comunale, ai sensi dell'art. 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale, i requisiti di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità. A questo fine il Comune rende accessibili dati e contenuti digitali servendosi di tecnologie assistive - quali il sistema di gestione automatica dei contenuti sul sito (CMS) - che permettano anche alle persone disabili di utilizzare i servizi erogati dai sistemi informatici.

## **Capo II**

### **I DATI DA PUBBLICARE**

### **Art. 3**

#### *Le informazioni, i documenti e le notizie*

1. Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale i contenuti obbligatori del sito web comunale sono i seguenti:
  - a) Organigramma,
  - b) Articolazione degli Uffici,
  - c) Per ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale:



*Comune di Aquilonia*

*"Città della memoria"*

*Terra d'Ischia*



*Segreteria*

- Attribuzioni,
- Organizzazione,
- Nome dei dirigenti responsabili,
- Settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta,
- Eventuali documenti normativi di riferimento,
- Elenco dei procedimenti svolti,
- Durata di ciascun procedimento,

Nome del responsabile del procedimento,

- d) Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti,
- e) Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (pEC e non),
- f) Pubblicazioni previste dalle leggi 241/90 e 150/00,
- g) Elenco di tutti i bandi di gara e di concorso,
- h) Elenco dei servizi forniti in rete disponibili e di futura attivazione (con relativa data).

#### Art. 4

##### *La qualità dei dati*

1. Le informazioni devono essere scritte in modo chiaro e trasparente.
2. I contenuti dei siti devono essere esaustivi e aggiornati continuamente.
3. Le notizie pubblicate sul sito web comunale non sono sostitutive di quelle fornite e divulgate in maniera tradizionale.

#### Art. 5

##### *Competenze e responsabilità*

1. Ai fini della gestione del sito web ciascun Dirigente/Responsabile degli uffici e servizi è responsabile dell'inserimento e aggiornamento dei contenuti. All'uopo è predisposto un accesso riservato nel sistema di gestione dei contenuti sul sito (CMS) che permette la pubblicazione di notizie, documenti e informazioni in maniera autonoma, definendo i tempi di pubblicazione (da.. a ..) ai fini del tempestivo aggiornamento del sito.
2. All'interno dell'Ente può essere nominato un Amministratore del Sito che dovrà provvedere alla generazione e al rilascio delle chiavi di accesso (password) ai responsabili dei vari settori. Egli non è responsabile dei contenuti.

### **Capo III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### Art. 6

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Copia del presente regolamento è inviata ai dirigenti e responsabili degli uffici e servizi comunali.