



**COMUNE DI OSPITALETTO**

25035 Ospitaletto (BS) Via Rizzi, 24  
Codice Fiscale e Partita IVA : 00796430171

Aprile 2013

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SITO WEB ISTITUZIONALE  
DEL COMUNE DI OSPITALETTO**

Proposto da: Commissione Statuto e Regolamenti

Approvato da: Consiglio Comunale

Delibera:

Annulla e sostituisce:

Validità dal:

Archiviazione a cura di:

Distribuzione:



## COMUNE DI OSPITALETTO

25035 Ospitaletto (BS) Via Rizzi, 24  
Codice Fiscale e Partita IVA : 00796430171

Aprile 2013

<i>INDICE -</i>		Pag.
Art. 1	Oggetto, principi e finalità del Regolamento	3
Art. 2 -	Ambiti applicativi	3
Art. 3 -	Coordinamento della gestione del gruppo di lavoro sito web	3
Art. 4 -	Attivazione e gestione del sito web comunale	4
Art. 5 -	Atti e documenti soggetti a pubblicazione	5
Art. 6 -	Segnalazioni on-line	6
Art. 7 -	Tutela della privacy e del "diritto all'oblio"	7
Art. 8 -	Modifiche ed integrazioni ad atti già pubblicati	7
Art. 9 -	Accesso agli atti e trasparenza amministrativa	7
Art. 10 -	Limiti alla pubblicazione e relative responsabilità	7
Art. 11 -	Accesso al sito Internet del Comune	9
Art. 12 -	Sicurezza	9
Art. 13 -	Disposizioni finali	9



**Art.1 – Oggetto, principi e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le attività riguardanti la pubblicazione di atti, dati, notizie e informazioni nel sito internet del Comune di Ospitaletto, avente dominio *www.comune.ospitaletto.bs.it*, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, con particolare riferimento al d.lgs. 33/2013, al *Codice dell'amministrazione digitale*, e delle linee/direttive successivamente emanate dal Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
2. Il Comune adegua la propria attività di comunicazione, di informazione e di promozione della conoscenza e della pubblicità della propria attività istituzionale e amministrativa ai principi di trasparenza, accessibilità totale, e garanzia stabiliti dalle vigenti disposizioni normative e dal vigente regolamento comunale per l'accesso agli atti; a tali fini adotta ogni modalità finalizzata a mettere i cittadini in condizione di conoscere le attività svolte e i servizi erogati, attivando modalità di utilizzo "on line", con limiti unicamente derivanti dalle disposizioni normative vigenti in materia di privacy e dalle direttive del Garante per la protezione dei dati personali.
3. Il sito web del Comune, costituendo il mezzo informativo e comunicativo più attuale, semplice e di minore costo, rappresenta lo strumento prioritario per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 2; per tale motivazione il sito web costituisce la sede più aggiornata del patrimonio informativo/comunicativo pubblico del Comune nel suo complesso, dovendo garantire il facile accesso, la soddisfazione d'uso, l'appropriatezza e la capacità di interpretare i bisogni dell'utenza, la certezza delle fonti, l'attualità delle informazioni e la promozione di altri canali di comunicazione e di utilizzo di servizi "on line".
4. Nell'ambito del presente regolamento, per *unità organizzative* devono intendersi le unità organizzative di massimo livello della vigente struttura comunale.

**Art.2 – Ambiti applicativi**

1. I principi di cui all'art.1 si applicano all'ordinaria attività istituzionale e amministrativa del Comune, le cui attività sono indirizzate a:
  - a) illustrare le attività e il funzionamento del Comune e promuoverne l'immagine;
  - b) attivare strumenti, anche multimediali, di comunicazione istituzionale;
  - c) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
  - d) assicurare l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti, promuovendo la conoscenza e facilitando l'accesso ai servizi e alle attività comunali;
  - e) garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;
  - f) attivare ricerche e acquisire dati e opinioni dei cittadini sull'attività comunale, nel suo complesso, allo scopo di supportare e orientare i processi decisionali, migliorare i servizi, le attività erogate e il rapporto comune/cittadini;
  - g) favorire i processi di semplificazione.

**Art.3 – Coordinamento della gestione del sito web comunale**

1. La funzione di coordinamento dei Servizi comunali nella gestione del sito web istituzionale è assegnata al gruppo di lavoro "sito web" costituito e disciplinato dal vigente regolamento di organizzazione; il personale che lo compone opera in qualità di redattore.



2. Nel gruppo di lavoro di cui al comma 1 tutte le strutture comunali devono essere adeguatamente rappresentate in modo che i dati e le informazioni concernenti le attività di competenza delle strutture medesime siano adeguatamente rese note al pubblico in maniera puntuale, aggiornata e coordinata.
3. Agli incontri periodici del gruppo di lavoro possono essere invitati altresì coloro, amministratori o incaricati, che svolgono a vario titolo funzioni di comunicazione e informazione per il Comune, i referenti di amministrazioni, istituzioni pubbliche, organizzazioni di volontariato, sportive, ricreative, culturali, in ogni caso senza scopo di lucro, che siano locali e/o collegate al Comune mediante contratti e/o convenzioni, allo scopo di coinvolgere i suddetti soggetti nell'impostazione dei contenuti del sito web e pubblicare informazioni comunque utili alla cittadinanza, ai sensi del successivo art.5 comma 3a).

#### **Art.4 – Attivazione e gestione del sito web comunale**

1. L'attività di impostazione, attivazione (messa "on line") e gestione del sito web comunale si articola, in linea di massima, nelle seguenti fasi:
  - a) definizione delle linee di impostazione generale: consiste nell'acquisizione delle esigenze di comunicazione istituzionale delle varie unità organizzative comunali, rappresentate dai vari componenti del gruppo di lavoro in specifici incontri periodici, e nella conseguente definizione degli indirizzi generali di impostazione del sito, tenendo in considerazione quanto stabilito dalle vigenti normative e linee di indirizzo in merito, nonché dal piano per la trasparenza, e, in generale, dalle linee di sviluppo individuate dall'Amministrazione nell'ottica di una sempre maggiore fruibilità ed accessibilità del sito, sia dal punto di vista informativo, sia dal punto di vista dell'accesso ai servizi.
  - b) strutturazione di base: consiste nell'impostazione della struttura di base del sito e nel conseguente inserimento di dati e informazioni più generali, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori per legge, che dovranno essere organizzati in pagine poste dal coordinatore del gruppo di lavoro sotto la responsabilità dei referenti allo scopo individuati.
  - c) definizione dei limiti di accessibilità: consiste nella definizione, a cura del coordinatore del gruppo di lavoro, dei limiti di accessibilità alle varie sezioni da cui è composto il sito e nella conseguente attribuzione di specifiche password ai referenti di ciascuna unità organizzativa affinché possano accedere direttamente alle sezioni riservate all'unità organizzativa di appartenenza, in funzione delle specifiche attività/servizi/funzioni di cui sono titolari; tutti coloro ai quali è stata attribuita una password hanno la possibilità di modificarla a loro piacimento, al fine di evitare ogni possibilità di uso improprio della stessa;
  - d) aggiornamento delle parti di specifica competenza delle varie unità organizzative: consiste nell'inserimento e nel costante e dinamico aggiornamento di informazioni, dati e procedimenti, da divulgare attraverso il sito in quanto di interesse pubblico, ai sensi del presente regolamento, specificatamente riferibili a ciascuna unità organizzativa da parte dei componenti gruppo di lavoro appartenenti alle unità organizzative stesse, i quali accedono alle sezioni loro riservate del sito tramite la password attribuita.
2. Alle amministrazioni, istituzioni pubbliche, organizzazioni di volontariato, sportive, ricreative, culturali, in ogni caso senza scopo di lucro, che siano locali e/o collegate al Comune mediante contratti e/o convenzioni, che partecipano all'impostazione del sito



possono essere riservate specifiche sezioni, ai sensi del precedente art.3 comma 2; in tal caso nei confronti dei loro referenti si procederà ai sensi dei precedenti punti c) e d) del presente articolo. La pubblicazione di contenuti nelle suddette sezioni avviene sotto la responsabilità delle organizzazioni, tuttavia il Comune si riserva la facoltà di interdire la pubblicazione nel caso di inserimento di contenuti inappropriati o in violazione di norme di legge.

### **Art.5 – Atti e documenti soggetti a pubblicazione**

1. Sono soggetti a pubblicazione tutti gli atti e le informazioni per i quali specifiche disposizioni normative e le relative direttive di attuazione prevedano la pubblicazione. I dati, le informazioni e gli atti di cui viene disposta la pubblicazione ai sensi della normativa vigente devono in ogni caso essere collocati in una sezione denominata “Amministrazione trasparente” posta in home page, oltre che in eventuali ulteriori pagine tematiche. Possono, in ogni caso, essere soggetti a pubblicazione tutti gli atti e le informazioni di pubblico interesse per i quali non sia espressamente vietata la pubblicazione.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono pubblicati sul sito internet del Comune:
  - lo statuto e i regolamenti comunali;
  - i dati e le informazioni inerenti agli amministratori secondo la normativa vigente;
  - gli atti amministrativi sottoposti all'obbligo della pubblicazione all'albo on line, e gli altri atti qualora abbiano una valenza generale e di pubblico interesse, a condizione che la loro pubblicazione non violi le disposizioni in materia di privacy e i principi del “diritto all’oblio” di cui al successivo articolo 7;
  - le istruzioni e la modulistica inerente ai procedimenti amministrativi per accedere a servizi e ad attività comunali, esposte in forma semplificata e discorsiva, con il richiamo alla relativa normativa, secondo le modalità illustrate dall’art 35 del d.lgs. 33/2013;
  - i link di accesso ad eventuali servizi on line;
  - sintesi degli atti di programmazione generale, i bilanci, p.e.g., nonché il conto consuntivo;
  - gli atti del governo del territorio e di programmazione delle opere pubbliche;
  - bandi di gara e di concorso;
  - graduatorie finali di procedure per il reclutamento di personale, selezioni comparative, esiti delle gare di appalto, e provvedimenti simili;
  - graduatorie per l’accesso a servizi comunali e per l’ottenimento di benefici;
  - albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - elenco degli incarichi esterni;
  - comunicati o informazioni riguardanti l’attività dell’Amministrazione, o le iniziative di altri soggetti patrocinate dall’Amministrazione;
  - la convocazione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari.
3. E’ consentita, subordinatamente alla preminente visibilità del materiale pubblicato dal Comune, la pubblicazione di materiale proveniente da:



- a. amministrazioni pubbliche o organizzazioni di cui all'art. 4 comma 2, anche mettendo a loro disposizione specifiche sezioni del sito web, ai sensi dei precedenti articoli;
  - b. gruppi locali anche informali comunque privi di finalità lucrative dirette o indirette, a condizione che non si tratti di organizzazioni politiche, sindacali, e di categoria e comunque sempre nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
4. Tutta la documentazione deve essere inserita in un formato informatico che consenta agli utenti esterni una facile consultazione/accessibilità, ma ne garantisca la non alterabilità.
  5. Possono essere altresì essere pubblicati documenti quali fotografie e filmati, nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 196/2003 e delle direttive del Garante della Privacy, per finalità di documentazione istituzionale. In particolare è possibile la pubblicazione, anche in diretta, dei filmati delle sedute del consiglio comunale, realizzati secondo le modalità di cui al regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

#### **Art.6 – Segnalazioni on-line**

1. Il sito web deve contenere apposite sezioni finalizzate a favorire la partecipazione dei cittadini alla vita comunale, nel suo complesso, allo scopo di supportare e orientare i processi decisionali, stimolare il miglioramento dell'efficacia/efficienza dei servizi e delle attività erogate, nell'ambito della cd "*customer satisfaction*".
2. A titolo esemplificativo, possono essere attivate specifiche sezioni/pagine per:
  - a) la creazione di forum/sondaggi per l'acquisizione di dati, informazioni, pareri, opinioni e segnalazioni su argomenti specifici;
  - b) l'iscrizione automatica a elenchi di nominativi cui saranno trasmesse, in modo periodico o puntuale, informazioni di varia natura riguardanti eventi, iniziative, novità concernenti l'attività comunale (newsletter);
  - c) la segnalazione di proposte, reclami, disservizi, criticità, positività concernenti l'attività comunale nel suo complesso, da indirizzare al responsabile titolare del Servizio/attività cui la segnalazione si riferisce e all'assessore di riferimento; nel caso in cui si tratti di segnalazione di reclami, criticità o quesiti, il responsabile titolare del Servizio/attività, sentito l'assessore di riferimento, risponde entro 60 giorni dalla data della segnalazione, fatto salvo quanto segue:
    - c1 – che non si tratti di segnalazioni anonime, che non possono essere tenute in considerazione;
    - c2 – che si tratti di segnalazioni per le quali vi sia la possibilità di individuare in modo certo e univoco il segnalante; in caso contrario non possono essere tenute in considerazione per l'emanazione di atti ufficiali.
3. Le acquisizioni di dati/informazioni/segnalazioni di cui ai commi precedenti possono essere effettuate con una delle seguenti modalità:
  - mediante la compilazione di moduli predisposti dagli uffici, scaricabili dal sito web, trasmessi al Comune e smistati ai Servizi/Uffici con le ordinarie modalità;
  - mediante compilazione di appositi form on-line gestiti dal Gruppo di lavoro che provvede, periodicamente, a scaricare i dati e a trasmetterli ai Servizi/Uffici competenti per le successive attività di analisi/risposta.



**Art.7 – Tutela della privacy e del “diritto all’oblio”**

1. Tutti gli atti che devono per legge essere pubblicati all’albo on line e/o che vengono pubblicati in altra parte del sito web istituzionale possono contenere dati personali garantendo l’osservanza dei principi di necessità, proporzionalità, disponibilità, pertinenza e non eccedenza. In tutti i casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, gli uffici che li redigono o li pubblicano provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza della pubblicazione. (VEDI ART. 4 COMMA 4 D.LGS 33/2013)
2. Gli atti che devono per legge essere pubblicati all’albo on line vi restano per il tempo dalla legge medesima stabilito. In mancanza di un termine definito, essi restano pubblicati per trenta giorni.
3. .Dopo il periodo di pubblicazione di cui sopra al comma 2 gli atti del comune rimangono in ogni caso reperibili sul sito secondo le modalità previste dagli artt. 8 e 9 del d.lgs. 33/2013. Rimangono in ogni caso pubblicati con le suddette modalità tutti gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
4. In ogni caso, tutti gli atti amministrativi non pubblicati integralmente nel sito web possono essere richiesti all’unità organizzativa competente del procedimento di accesso, con le modalità stabilite per l’accesso agli atti. Trova in ogni caso applicazione l’art. 5 del d.lgs. 33/2013 in materia di accesso civico.

**Art.8 – Modifiche e integrazioni ad atti già pubblicati sull’albo on line**

1. Qualora si renda necessario apportare correzioni ad atti già pubblicati sull’albo on line, modifiche e rettifiche sono soggette a pubblicazione separata rispetto all’atto, che conserva la sua formulazione originaria.

**Art.9 – Accesso agli atti e trasparenza amministrativa**

1. Al fine di garantire la trasparenza amministrativa e facilitare l’accesso alle informazioni, alla documentazione e all’attività amministrativa del Comune, è inserita nel sito web un’apposita sezione con lo scopo di pubblicizzare le modalità di accesso, con la relativa modulistica e il relativo regolamento.

**Art.10 – Limiti alla pubblicazione e relative responsabilità**

1. In linea generale, i limiti di pubblicazione sul sito web sono unicamente derivanti dalle vigenti disposizioni normative e dalle direttive/deliberazioni del Garante per la protezione dei dati personali in materia.
2. In particolare, non è consentito pubblicare materiale il quale:
  - non sia pienamente conforme e corrispondente alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito;
  - possa violare le vigenti disposizioni e direttive in materia di privacy;
  - possa violare specifiche disposizioni che ne abbiano inibita la pubblicazione, anche con riferimento ai divieti previsti dal vigente regolamento per l’accesso agli atti, alla documentazione e all’attività amministrativa;
  - non sia riferibile ad iniziative/eventi/attività/funzioni/servizi erogati/realizzati dalla Pubblica Amministrazione o comunque da questa patrocinati;





- possa violare i principi dell'etica, della morale, del buon gusto comunemente riconosciuti e accettati dal "buon padre di famiglia".
- 3. Gli atti destinati alla pubblicazione sul sito web sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone, definiti dalla giurisprudenza dati "parasensibili" per la particolare delicatezza del loro contenuto. In particolare per quanto concerne la pubblicazione delle informazioni e degli atti di cui all'art. 26 del d.lgs. 33/2013, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
- 4. Tutti i dati e le informazioni di cui al precedente comma, o che comunque possano consentire l'individuazione di dati personali, sensibili, "parasensibili" assolutamente necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, possono essere abbinati a codici cifrati che ne permettano il riconoscimento esclusivamente al personale addetto, oppure essere inseriti in appositi documenti richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, che rimangono agli atti presso gli uffici che li hanno adottati; tali dati devono comunque garantire l'inequivocabile individuazione del soggetto cui si riferiscono.
- 5. In caso di pubblicazione di graduatorie per l'accesso a servizi di varia natura (nidi d'infanzia, scuole d'infanzia, ecc...), è possibile pubblicare per esteso i nominativi degli utenti, evidenziando il numero di posizione in graduatoria e anche i punteggi attribuiti a condizione che ciò non renda possibile l'univoca attribuzione di dati personali, sensibili o "parasensibili" ai nominativi presenti.
- 6. In tutti i casi deve comunque essere rispettato il principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati, pubblicando solo i dati assolutamente necessari per la finalità primaria del materiale pubblicato.
- 7. E' comunque vietato pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone.
- 8. I responsabili di unità organizzativa titolari di P.O., avvalendosi del proprio personale facente parte gruppo di lavoro, hanno il compito di provvedere all'adeguata manutenzione/razionalizzazione dei contenuti pubblicati nelle pagine di pertinenza della propria unità organizzativa al fine di garantire la certezza istituzionale della fonte, l'attualità e il rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia; a tali fini sono individuati come "*responsabili di procedimento di pubblicazione dei contenuti*", in conformità alle vigenti disposizioni normative e direttive in merito.
- 9. Eventuali danni derivanti dall'inosservanza del presente regolamento e delle vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali saranno da addebitarsi ai *responsabili di procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito web*.
- 10. Di ogni modifica apportata al sito web sono rilevati il giorno, l'ora, il tipo di modifica apportata e la password abilitata che ha consentito l'accesso per la modifica.

#### **Art.11 – Accesso al sito Internet del Comune**

1. L'accesso alle sito web del Comune è possibile digitando l'indirizzo [www.comune.ospitaletto.bs.it](http://www.comune.ospitaletto.bs.it) nell'apposito campo del browser a disposizione nel proprio computer.





## COMUNE DI OSPITALETTO

25035 Ospitaletto (BS) Via Rizzi, 24  
Codice Fiscale e Partita IVA : 00796430171

Aprile 2013

2. E' possibile, per particolari utilizzi riservati, impostare sezioni del sito accessibili esclusivamente ai possessori di specifiche password consegnate dal Responsabile dell'Ufficio di Staff, siano essi dipendenti, amministratori o cittadini, qualora ciò sia indispensabile o opportuno per migliorare l'efficienza/efficacia dell'organizzazione, dei servizi e delle attività comunali.

### **Art.12 – Sicurezza**

1. La ditta fornitrice del software del sito web, della relativa assistenza e del relativo hosting presso il proprio server garantisce la massima sicurezza dei dati e del patrimonio informativo presente nel sito istituzionale del Comune; in particolare:
  - garantisce in merito all'adozione di ogni cautela finalizzata a evitare la distruzione o la perdita dei dati correlati al sito internet;
  - evita l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, al sito internet del Comune;
  - garantisce il funzionamento del sito/portale e la fruibilità all'utenza senza soluzione di continuità, garantendo tempestività di intervento per ogni eventuale esigenza.

### **Art.13 – Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti normative, direttive e regolamenti comunali in materia.