



**Comune di Copparo**  
Provincia di Ferrara

## **Regolamento**

# **GESTIONE E AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE**

Approvato con delibera di G.C. n. 10 del 31-12-2011

## **Indice**

### Articolo

- 1 Istituzione sito internet comunale
- 2 Oggetto del regolamento comunale
- 3 Gestione e aggiornamento sito web istituzionale
- 4 Contenuti informativi del sito web istituzionale
- 5 Area riservata Consiglieri Comunali
- 6 Informazioni pubblicate sul sito web istituzionale
- 7 Sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo
- 8 Dati personali
- 9 Diffusione provvedimenti deliberativi
- 10 Tempi di pubblicazione dati sul web
- 11 Entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Istituzione sito internet comunale**

L'Ente dispone di un proprio sito Internet [www.comune.copparo.fe.it](http://www.comune.copparo.fe.it) utilizzato come strumento di condivisione e scambio di informazioni fra ente e collettività, in attuazione dei principi di accessibilità, trasparenza, partecipazione, semplificazione, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

## **Art. 2**

### **Finalità**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di comunicazione on-line dei dati pubblici dell'Ente, il funzionamento del sito web istituzionale e i requisiti cui deve uniformarsi 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. 57).

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 adeguate – 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.

## **Art. 3**

### **Competenze e responsabilità**

La gestione del sito web istituzionale, è affidata al personale dell'Ufficio Comunicazione, in quanto funzioni rientranti tra le professionalità previste dalle procedure relative al nuovo sistema informativo comunale e individuate con delibera G.C. n. 68 del 25/08/2011.

La elaborazione dei contenuti del sito web, spetta ai membri della redazione, strutturata sulla base della ripartizione dell'ente in settori, uffici e servizi, da individuare in apposito organigramma.

L'Ufficio Comunicazione svolge ruolo di coordinamento della redazione, composta dai redattori e dai responsabili di Servizio e convoca periodicamente i suoi membri (almeno ogni semestre) per raccogliergli le indicazioni, con lo scopo di ottimizzare la gestione del sito.

La responsabilità della pubblicazione dei contenuti spetta al "*Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito*"<sup>1</sup>, individuato fra il personale dell'Ufficio Comunicazione. Il responsabile deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione. Il responsabile è chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

---

<sup>1</sup> definito ai sensi dell'art.4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

La responsabilità dei contenuti pubblicati, ovvero la mancata pubblicazione, è in capo ai responsabili di Servizio cui fanno riferimento i redattori.

#### **Art. 4**

##### **Contenuti informativi del sito web istituzionale**

Il sito web comunale contiene, nei limiti delle risorse tecnologiche-organizzative disponibili e dell'autonomia normativa:

- dati e informazioni di rilevanza pubblica relativi alle attività generate dell'Amministrazione Comunale;
- comunicazioni telematiche obbligatorie per disposizione di legge o regolamento.
- i contenuti obbligatori indicati dal codice dell'amministrazione digitale:
  - (a) Organigramma,
  - (b) Articolazione degli Uffici,
  - (c) Per ciascun ufficio di livello dirigenziale:
    - 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).

Tutti gli uffici hanno l'obbligo, per gli atti e i documenti relativi a procedimenti e/o iniziative che hanno rilevanza pubblica, di procedere tempestivamente, entro e non oltre i tempi previsti dai vari regolamenti, alla loro pubblicazione sul sito internet istituzionale.

In generale i contenuti pubblicati sul sito internet devono osservare alcune regole pensate in conformità al carattere di pubblica utilità, di finalità civica e di interesse collettivo del Comune, tenendo conto delle prescrizioni fornite dai regolamenti comunali in materia.

In particolare le pubblicazioni sul sito internet:

- non possono essere usate per scopi commerciali, pubblicitari e propagandistici a scopo di lucro;
- non possono violare la riservatezza dei cittadini;
- non possono tendere al trasferimento non autorizzato di informazioni e software;
- non devono violare le norme sul diritto d'autore.

I contenuti pubblicati sul sito internet si classificano, fondamentalmente, in due macrocategorie:

- contenuti DELLE PAGINE interne ai menu "Uffici e Servizi", "Modulistica", "Bandi e Concorsi" pubblicati a cura dei servizi e dei settori tramite i rispettivi membri della redazione;
- contenuti DELLA HOME PAGE e rimanenti menu pubblicati a cura dell'ufficio Comunicazione.

**Art. 5**  
**Area Riservata Consiglieri comunali**

Agli Amministratori è data la possibilità di consultare i documenti riguardanti le sedute del Consiglio comunale accedendo all'area riservata. L'area è regolata da un codice di accesso personale per ogni consigliere e da un codice di accesso per la Segreteria.

**Art. 6**  
**Accesso alle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale e qualità dei dati**

I dati sono accessibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

Le informazioni devono essere scritte in modo chiaro e trasparente.

I contenuti dei siti devono essere esaustivi e aggiornati continuamente.

Le pubblicazioni sul sito Internet non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi.

**Art. 7**  
**Sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo**

Sono adottate, tramite il dominio garantito dalla Archimedia srl di Rovigo e Kybernetes srl di Silea (Treviso) incaricate all'esterno dall'Ente, idonee e preventive misure minime di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo presente nel sito web istituzionale previste dal D.lgs n. 196/2003.

Gli atti deliberativi sono scaricabili dall'utenza in formato abilitato alla sola lettura, tale da impedire qualsiasi alterazione dei documenti.

**Art. 8**  
**Dati personali**

Sul sito web comunale sono trattati dati comuni;

eventuali riferimenti a situazioni sensibili o di disagio personale, di natura giudiziaria, contenuti negli atti istituzionali pubblicati sono trattati tenuto conto, già nella loro stesura, della tutela e riservatezza delle persone fisiche a cui si riferiscono;

prima della pubblicazione on-line, nel caso di provvedimenti il cui testo presenti dati sensibili, giudiziari e ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a persone, determinate o determinabili, il soggetto competente all'aggiornamento dei dati on-line provvederà a chiedere parere al Segretario Generale per l'eventuale rimozione od oscurazione dei dati sensibili;

prima della pubblicazione on-line, in presenza di provvedimenti il cui testo presenti dati personali (non sensibili o giudiziari) la cui diffusione rappresenti rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato, il soggetto dell'Ufficio competente all'aggiornamento dei dati on-line provvederà a chiedere parere al Segretario Generale per l'eventuale rimozione od oscurazione dei dati sensibili;

lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale ai sensi dell'art. 1 comma 1 del Codice della Privacy n. 196/2003 come modificato dalla Legge 4 marzo 2009 n. 15.

## **Art. 9**

### **Diffusione provvedimenti deliberativi**

L'Ente provvede a rendere pubbliche on-line tramite il proprio sito web, oltre ai bandi di Gara e Avvisi Pubblici, tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale successivamente alla pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio.

Le Deliberazioni di Giunta e di Consiglio vengono pubblicate sul sito internet in forma integrale solo a scopo conoscitivo e non assumono nessun valore legale.

Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate integralmente, con la sola esclusione dei dati sensibili, solo a scopo conoscitivo e non assumono nessun valore legale.

Sono esclusi dalla pubblicazione i relativi allegati se non rilevanti ai fini di pubblica utilità.

## **Art. 10**

### **Tempi di pubblicazione dati sul web**

I dati personali devono essere pubblicati sul web per un tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati (art. 11 D.Lgs n. 196/2003 e provvedimento del Garante emesso il 19.04.2007 "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti Locali").

Le esigenze di pubblicità del dato, sono assicurate con la pubblicazione degli atti e provvedimenti on-line per un periodo non superiore ad anni tre.

Non sono pubblicate sul sito web istituzionale atti e provvedimenti per i quali norme di legge o regolamento escludono o differiscono il diritto di accesso di cui all'art. 22 co. 1 della legge 241/1990.

## **Art. 11**

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.