



**CITTA' DI DALMINE**

# **REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI SUL SITO INTERNET COMUNALE**

*APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO N° 77 DEL 23 OTTOBRE 2012*



# INDICE DEI CONTENUTI

## Sommario

INDICE DEI <b>CONTENUTI</b> .....	1
Art.1 – Oggetto del <b>regolamento</b> .....	2
Art.2 – Definizioni .....	2
Art.3 – Riferimenti normativi .....	2
Art.4 – <b>Principi e finalità</b> .....	3
Art.5 – Funzionamento del sito internet istituzionale .....	3
Art.6 – Coordinamento e gestione del sito web comunale .....	3
Art.7 – Competenze e responsabilità.....	4
Art.8 – Gestione dell’hosting e della manutenzione del sito web .....	4
Art.9 – Protezione e trattamento dei dati personali .....	5
Art.10 – Informativa per il trattamento dei dati personali.....	5
Art.11 – Principio di necessità.....	6
Art.12 – Principio di proporzionalità.....	6
Art.13 – Principio di disponibilità.....	6
Art.14 – Diritto all’oblio .....	6
Art.15 –Modalità di trattamento e diffusione dei dati sensibili e giudiziari.....	6
Art.16 –Modalità di trattamento e diffusione di dati relativi allo stato di salute .....	6
Art.17 –Dati personali, atti e documenti destinati alla pubblicazione sul sito comunale .....	7
Art.18–Dati personali, atti e documenti non destinati alla pubblicazione sul sito comunale .....	7
Art. 19 – Modifiche e integrazioni ad atti già pubblicati .....	7
Art. 20 – Gestione albo online .....	7
Art. 21 – Formati dei file caricati online e modulistica per il cittadino .....	7
Art.22 – Strumenti di pubblicazione .....	7
Art.23 – Proprietà intellettuale .....	8
Art.24 – <b>Marchio</b> .....	8
Art.25 – Divieto di usi illegali o proibiti.....	8
Art.26 – Forme di pubblicità di attività di soggetti privati sul sito internet comunale .....	8
Art.27– Entrata in vigore del presente regolamento.....	8
Art.28 – Pubblicazione sul sito del presente regolamento.....	8
Art.29 – Disposizioni Finali.....	8



### **ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il sito Internet del Comune di Dalmine, raggiungibile all'indirizzo [www.comune.dalmine.bg.it](http://www.comune.dalmine.bg.it), ha come finalità principale la diffusione di notizie, informazioni e servizi, in primo luogo ai cittadini del comune stesso e in secondo luogo ai visitatori del sito.

Il presente regolamento disciplina il modo in cui le informazioni devono essere inserite all'interno del sito comunale nel rispetto del quadro normativo vigente mantenendo come obiettivo la partecipazione del cittadino alle attività pubbliche.

### **ART.2 – DEFINIZIONI**

- Sito Internet istituzionale: piattaforma web attraverso la quale l'Amministrazione comunale pubblica informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte dall'Ente, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
- CMS (Content Management System): piattaforma di pubblicazione di informazioni ad accesso riservato, attraverso la quale i soggetti aventi adeguate autorizzazioni possono pubblicare i contenuti sul sito internet comunale.
- Sezioni del sito: aree del sito, composte da una o più pagine aggregate per tematiche al fine di assegnare le rispettive competenze e responsabilità di aggiornamento.
- Ufficio di Coordinamento: ufficio individuato dall'Amministrazione Comunale ed incaricato delle attività di coordinamento relative alla gestione delle informazioni presenti sul sito internet, tramite interventi diretti e deleghe di responsabilità.
- Utenti: fruitori del servizio di pubblicazione delle informazioni attraverso il sito internet.
- Interessati: soggetti a cui si riferiscono eventuali dati personali trattati tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale.
- Diffusione: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
- Hosting: servizio che consiste nell'allocare su un server le pagine di un sito web, rendendolo così accessibile dalla rete Internet.

### **ART.3 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente regolamento si basa sulla normativa nazionale nell'ambito di applicazione dello stesso. Per l'elenco dei riferimenti normativi che hanno attinenza con il presente regolamento si rimanda all'**Allegato 1 – Riferimenti normativi**.



#### **ART.4 – PRINCIPI E FINALITÀ**

Il Comune ispira la propria attività di comunicazione ed informazione ai principi di trasparenza e pubblicità. L'Ente promuove la conoscenza della propria organizzazione nonché dell'attività istituzionale ed amministrativa, con l'obiettivo di:

- 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;
- 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;
- garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;
- 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 l'interazione Ente/Cittadino;
- favorire i processi di semplificazione e l'erogazione dei servizi istituzionali.

#### **ART.5 – FUNZIONAMENTO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE**

Il sito internet comunale contiene informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative all'organizzazione, alle attività e alle funzioni dell'Ente.

La gestione (intesa come inserimento/modifica/cancellazione) dei contenuti deve essere effettuata attraverso il Content Management System (CMS), una piattaforma web tramite la quale utenti autorizzati possono accedere a una sezione del sito ad accesso limitato e gestire pagine di loro competenza.

Gli utenti che possono accedere al CMS dispongono di adeguate credenziali di autenticazione, che rispondono alla normativa vigente sulla protezione dei dati personali.

Sono previsti differenti profili autorizzativi, che hanno accesso a differenti funzionalità, tra cui:

- redazione, integrazione, correzione e cancellazione dei contenuti;
- pubblicazione dei contenuti;
- gestione dei profili degli utenti e delle credenziali di autorizzazione;
- manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura del sito.

#### **ART.6 – COORDINAMENTO E GESTIONE DEL SITO WEB COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale individua l'ufficio di coordinamento dell'attività di gestione del sito internet istituzionale con funzioni di:



- sovrintendenza e coordinamento delle attività finalizzate a garantire l'aggiornamento, la completezza, la correttezza e la rispondenza alle normative vigenti delle informazioni presenti sul sito internet;
- assegnazione delle credenziali di accesso degli operatori incaricati dell'aggiornamento delle informazioni presenti sul sito, sulla base delle indicazioni fornite dai relativi responsabili competenti;
- coordinamento delle attività di manutenzione delle sezioni del sito (creazione, modifica e cancellazione);
- verifica periodica a campione della conformità delle pubblicazioni sul sito alle direttive del presente regolamento, con segnalazione delle eventuali difformità ai responsabili competenti.

#### **ART.7 – COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

La responsabilità dei contenuti delle singole sezioni del sito grava su ciascun Dirigente in relazione alle competenze gestionali risultanti dagli atti organizzativi dell'Ente.

I Dirigenti di Settore organizzeranno il processo di gestione delle informazioni di propria competenza, designando specifici incaricati dell'aggiornamento e/o pubblicazione delle informazioni sul sito. Inoltre, individueranno i soggetti a cui verranno assegnate credenziali personali di accesso al portale per l'inserimento/aggiornamento/cancellazione dei contenuti, in osservanza con le vigenti normative sulla privacy.

I Dirigenti dovranno vigilare sull'operato dei loro incaricati, al fine di garantire il costante aggiornamento dei contenuti pubblicati.

Nel caso in cui le informazioni pubblicate non siano conformi alle disposizioni del presente regolamento, l'Ufficio di Coordinamento segnalerà l'inadempienza riscontrata al Dirigente competente, che dovrà attivarsi per assicurarne la conformità. La responsabilità della corretta pubblicazione e/o aggiornamento dei contenuti presenti sul sito sarà comunque in carico al Dirigente responsabile.

La responsabilità dell'aggiornamento e verifica della correttezza dei dati sul sito, compete quindi al dirigente o ai suoi delegati.

L'elenco completo dei ruoli previsti con i relativi compiti di riferimento è riportato all'interno dell'**Allegato 2 – Competenze e responsabilità**.

#### **ART.8 – GESTIONE DELL'HOSTING E DELLA MANUTENZIONE DEL SITO WEB**

La gestione dell'hosting e della manutenzione del sito Web comunale potrà essere gestita internamente o demandata ad una ditta esterna.



In entrambi i casi, i soggetti incaricati dall'Ente dovranno adottare idonee e preventive misure minime di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo, ai sensi delle vigenti normative sulla protezione dei dati.

#### **ART.9 – PROTEZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Nel rispetto del principio di non eccedenza è vietato diffondere informazioni eccedenti rispetto a quelle previste nelle finalità del trattamento.

In merito a questo, va prestata particolare attenzione a tutte le tipologie di dati personali la cui diffusione possa creare disagio nei soggetti interessati, esponendoli a conseguenze spiacevoli, soprattutto in riferimento a tutte le categorie della cittadinanza maggiormente esposte al suddetto rischio.

La diffusione di dati personali attraverso il sito istituzionale deve rispettare i principi di liceità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza su cui si basa la normativa inerente la protezione dei dati personali. La pubblicazione di dati personali è ammessa se prevista da una norma di legge o regolamento.

La pubblicazione sul sito web istituzionale di dati personali è attuata con lo scopo di perseguire le seguenti finalità:

- **trasparenza** (volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione, gli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità);
- **pubblicità** (per garantire che gli atti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati);
- **consultabilità** (volta a consentire la messa a disposizione dei dati personali solo a soggetti determinati – anche per categorie – al fine di garantire in maniera agevole la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi).

Le 3 finalità saranno perseguite con modalità differenti, nel rispetto delle normative inerenti il trattamento dei dati personali.

#### **ART.10 – INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In caso di diffusione di dati personali conferiti direttamente dall'Interessato, deve essere a questo previamente fornita specifica informativa del trattamento effettuato tramite il sito internet istituzionale, ai sensi della normativa vigente sulla protezione dei dati personali.

Inoltre, i dati personali disponibili sul sito devono essere diffusi nel rispetto dell'articolo 11 comma 1 del TU 196/2003 e per le finalità individuate all'art. 1 della L. 150/2000.



#### **ART.11 – PRINCIPIO DI NECESSITÀ**

La diffusione di dati personali attraverso il sito del comune comporta la conoscenza di dati da parte di un numero indeterminato di soggetti; per tale motivo per ogni attività di diffusione dati è necessaria una valutazione preventiva se le finalità di trasparenza e di comunicazione possano essere perseguite senza divulgare tali dati, oppure individuando se sia possibile divulgare informazioni, atti e documenti con l'identificazione degli interessati solo quando sia necessario.

#### **ART.12 – PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ**

Pur rispettando il principio di necessità è opportuno verificare che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

#### **ART.13 – PRINCIPIO DI DISPONIBILITÀ**

I dati devono essere formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzo.

#### **ART.14 – DIRITTO ALL'OBLIO**

I dati personali pubblicati nel sito non devono più essere diffusi attraverso la prima pagina una volta raggiunte le finalità per cui vengono pubblicati su internet. A scopo di documentazione storica delle attività, e di mantenimento del patrimonio informativo comunale, anche le informazioni non più attuali vengono mantenute e rese accessibili in altre sezioni del sito.

Visto quanto previsto dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali, il sito comunale garantirà quindi il "diritto all'oblio" attraverso l'occultamento dei dati personali ai motori di ricerca e l'adozione di modalità di pubblicazione limitata.

#### **ART.15 –MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

La diffusione dei dati sensibili o giudiziari è consentita solo se strettamente indispensabile e prevista da espressa disposizione di legge o regolamento secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. In tutti gli altri casi è espressamente vietata.

#### **ART.16 –MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DI DATI RELATIVI ALLO STATO DI SALUTE**

E' in ogni caso espressamente vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.



#### **ART.17 –DATI PERSONALI, ATTI E DOCUMENTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE SUL SITO COMUNALE**

E' previsto un elenco nel quale vengono indicati i principali documenti destinati per natura ed uso alla pubblicazione sul sito web comunale.

L'elenco dei documenti principali è contenuto all'interno dell'**allegato 3 – Documentazione destinata alla pubblicazione**, il quale deve essere redatto con scadenza annuale. Ad ogni modo si rimanda alla valutazione del responsabile per ogni caso specifico non indicato espressamente in tale elenco.

#### **ART.18–DATI PERSONALI, ATTI E DOCUMENTI NON DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE SUL SITO COMUNALE**

E' previsto un elenco nel quale vengono indicati i principali documenti di cui è vietata la pubblicazione sul sito web comunale.

L'elenco dei documenti principali è contenuto all'interno dell'**allegato 4 – Documentazione non destinata alla pubblicazione**, il quale deve essere redatto con cadenza annuale. Ad ogni modo si rimanda alla valutazione del responsabile per ogni caso specifico non indicato espressamente in tale elenco.

#### **ART. 19 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI AD ATTI GIÀ PUBBLICATI**

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

#### **ART. 20 – GESTIONE ALBO ONLINE**

In ottemperanza agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, l'Ente pubblicherà tali documenti sull'albo on line.

Al fine di garantire un'adeguata ed efficace regolamentazione della gestione dell'albo, la Giunta Comunale disciplinerà le modalità di pubblicazione attraverso l'adozione di linee guida contenute nell'opportuno allegato del manuale di gestione.

#### **ART. 21 – FORMATI DEI FILE CARICATI ONLINE E MODULISTICA PER IL CITTADINO**

Sul sito del Comune sono presenti documenti e moduli al fine di consentire ai cittadini l'esercizio del diritto di interagire con la Pubblica Amministrazione attraverso le tecnologie, ai sensi del Codice Dell'Amministrazione Digitale.

I documenti sono pubblicati in formato aperto e non modificabile, fatte salve particolari tipologie di documenti (es: modulistica da personalizzare con dati propri e simili).

#### **ART.22 – STRUMENTI DI PUBBLICAZIONE**

Il Comune di Dalmine tiene traccia degli strumenti utilizzati per il caricamento di informazioni sui siti di appartenenza.





Gli strumenti utilizzati sono elencati nell'**allegato 5 – Strumenti di pubblicazione**, il quale deve essere aggiornato con scadenza annuale.

#### **ART.23 – PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

Ogni contenuto di carattere audiovisivo presente sul sito (a titolo esplicativo ma non esaustivo video, immagini e fotografie, loghi, file audio), è protetto dal diritto d'autore e la sua riproduzione è riservata, in linea con quanto indicato nella normativa vigente.

#### **ART.24 – MARCHIO**

La denominazione "Città di Dalmine", lo stemma, i marchi, presenti nel sito Web sono di esclusiva proprietà del Comune di Dalmine e/o dei rispettivi autori. E' vietata la riproduzione degli stessi, anche parziale, con qualsiasi mezzo analogico o digitale senza la preventiva autorizzazione scritta del Comune di Dalmine stesso.

#### **ART.25 – DIVIETO DI USI ILLEGALI O PROIBITI**

E' vietato utilizzare il sito web ed i relativi servizi per scopi illegali o contrari alle condizioni d'uso, termini e avvertenze, con modalità che potrebbero danneggiarlo, renderlo inagibile, sovraccaricarlo o deteriorarlo o interferire con l'uso e il godimento dello stesso da parte di terzi.

#### **ART.26 – FORME DI PUBBLICITÀ DI ATTIVITÀ DI SOGGETTI PRIVATI SUL SITO INTERNET COMUNALE**

Il Comune di Dalmine prevede la possibilità di pubblicizzare sul sito istituzionale attività di carattere commerciale, nel rispetto delle normative legislative e regolamentari vigenti in materia.

#### **ART.27– ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

#### **ART.28 – PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito del comune nella relativa sezione dei regolamenti.

#### **ART.29 – DISPOSIZIONI FINALI**

Eventuali danni derivanti dalla inosservanza delle disposizioni del presente regolamento con particolare riguardo al trattamento dei dati personali saranno a carico dei responsabili del trattamento cui spetta il compito di vigilare sull'operato dei soggetti che effettuano tale operazione.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.



## Allegato 1 – Riferimenti normativi

- D. LGS. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” (TU sulla Privacy);
- PROVVEDIMENTO A CARATTERE GENERALE DEL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DEL 2 MARZO 2011 “Linee guida 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”;
- PROVVEDIMENTO A CARATTERE GENERALE DEL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DEL 19 APRILE 2007 “Internet: sui siti di comuni e province trasparenza, ma con dati personali indispensabili” così meglio indicato nell’allegato 1, “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali”;
- PROVVEDIMENTO DEL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DEL 19 NOVEMBRE 2004 trattante le modalità di diffusione, tramite Internet, di dati personali e le misure necessarie a garantire il diritto all’oblio;
- NOTA DEL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DEL 23 MAGGIO 2000 in merito all’applicazione da parte dei comuni della disciplina in materia di protezione dei dati personali;
- D. LGS. 150 DEL 27 OTTOBRE 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- L. 69 DEL 18 GIUGNO 2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- D.LGS. 82 DEL 7 MARZO 2005 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- D.LGS. 159 DEL 4 APRILE 2006 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 Marzo 2005, n° 82, recante Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.P.R. N. 68 DELL’11 FEBBRAIO 2005 “ Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.”;

### **Allegato 1 – Riferimenti Normativi**

Il presente documento è parte integrante del “**Regolamento per la pubblicazione di informazioni sul sito internet comunale**”, approvato il 23/10/2012, con delibera di consiglio n°77



- LEGGE 150 DEL 7 GIUGNO 2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- L. 241 DEL 7 AGOSTO 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- **DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 1 APRILE 2008:** “Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività previste dall’art 71, comma 1-bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n°82, recante il “Codice dell’amministrazione digitale”;

#### **Allegato 1 – Riferimenti Normativi**

Il presente documento è parte integrante del “**Regolamento per la pubblicazione di informazioni sul sito internet comunale**”, approvato il 23/10/2012, con delibera di consiglio n°77



## Allegato 2 – Competenze e responsabilità

Soggetto	Compito
Amministrazione comunale	Individuazione ufficio di coordinamento delle attività di gestione del sito internet istituzionale  Approvazione del regolamento e delle successive revisioni.
Ufficio Comunicazione	Risoluzione delle casistiche di non conformità rispetto al presente regolamento applicando un confronto con il dirigente competente dell'area coinvolta.  Coordinamento delle attività di manutenzione delle sezioni del sito (creazione, modifica e cancellazione).  Verifica periodica a campione della conformità delle pubblicazioni sul sito in relazione alle direttive del presente regolamento, con segnalazione delle eventuali difformità ai responsabili competenti.
Operatore	Inserimento ed aggiornamento dei contenuti nella sezione CMS del portale web. Tale figura potrà coincidere con la figura di validazione.
Validatore	Verifica e controllo di conformità al presente regolamento delle singole informazioni inserite dagli operatori (le figure di validatore e operatore possono coincidere).

### Allegato 2 – Competenze e responsabilità

Il presente documento è parte integrante del “**Regolamento per la pubblicazione di informazioni sul sito internet comunale**”, approvato il 23/10/2012 con delibera di consiglio n° 77



Dirigente	<p>Sovrintendenza e coordinamento delle attività finalizzate a garantire l'aggiornamento, la completezza, la correttezza e la rispondenza alle normative vigenti delle informazioni presenti sul sito internet.</p> <p>Verifica dei contenuti delle singole sezioni del sito in relazione alle competenze gestionali risultanti dagli atti organizzativi dell'Ente.</p> <p>Verifica dell'operato delle figure di validazione ed inserimento (operatori), incaricate, al fine di garantire il costante aggiornamento dei contenuti pubblicati. Segnalazione di situazioni di non conformità delle informazioni rispetto al presente regolamento all'ufficio comunicazione.</p>
Software House	<p>Assegnazione delle credenziali di accesso degli operatori incaricati all'aggiornamento delle informazioni presenti sul sito, sulla base delle indicazioni fornite dai relativi responsabili.</p> <p>Manutenzione del portale nell'ambito di interventi tecnici derivanti da guasti o problemi alla struttura informatica del sito web e \o della piattaforma ospitante.</p>

### **Allegato 2 – Competenze e responsabilità**

Il presente documento è parte integrante del “**Regolamento per la pubblicazione di informazioni sul sito internet comunale**”, approvato il 23/10/2012, con delibera di consiglio n°77



## Allegato 3 – Documentazione destinata alla pubblicazione

Nel presente allegato vengono individuati i dati personali, atti e documenti di cui viene espressamente autorizzata la pubblicazione sul sito Internet comunale:

- Ø l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corre dati dai documenti anche normativi di riferimento;
- Ø l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- Ø le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti;
- Ø l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata;
- Ø le pubblicazioni nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L.241/1990 e dalla L.150 del 2000;
- Ø l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso comprensivo di tutta la documentazione utile alla partecipazione agli stessi;
- Ø l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;
- Ø retribuzioni, compensi ed emolumenti corrisposti ai sensi del comma 593 L. 296/2006 (*ovvero dirigenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, dei consulenti, dei membri di commissioni e di collegi e dei titolari di qualsivoglia incarico corrisposto dallo Stato, da enti pubblici o da società a prevalente partecipazione pubblica non quotate in borsa*);
- Ø l'elenco dei consorzi e delle società partecipate dal Comune e rappresentanti dell'Ente.
- Ø l'elenco dei propri consulenti;

### Allegato 3 – Documenti destinati alla pubblicazione

Il presente documento è parte integrante del “**Regolamento per la pubblicazione di informazioni sul sito internet comunale**”, approvato il 23/10/2012, con delibera di consiglio n°77



- Ø l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità. Esempio non esaustivo: indirizzo, codice fiscale, coordinate bancarie, fasce ISEE;
- Ø composizione dell'amministrazione comunale;
- Ø atti normativi a rilevanza pubblica come, ad esempio non esaustivo: Statuto, regolamenti e norme;
- Ø risultati dei concorsi pubblici e delle gare con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità;
- Ø graduatorie domande di mobilità con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità;
- Ø graduatorie asilo nido con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità. In particolare occorre porre riguardo ai punteggi parziali se lesivi della dignità e della riservatezza dell'interessato; esempio non esaustivo: affidamento di minori, posizione lavorativa dei familiari, presenza di persone diversamente abili nel nucleo familiare;
- Ø graduatorie di alloggi di edilizia residenziale con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità. Esempio non esaustivo: fascia ISEE, codice fiscale, presenza di persone diversamente abili nel nucleo familiare;
- Ø l'elenco delle determine, delle delibere di Giunta Comunale e delle delibere di Consiglio Comunale comprensive di data e oggetto;
- Ø il testo delle delibere di Consiglio Comunale nei limiti degli articoli del presente regolamento;
- Ø il testo delle delibere di Giunta Comunale nei limiti degli articoli del presente regolamento;
- Ø provvedimenti dello Sportello Unico dell'Edilizia relativamente agli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione;
- Ø provvedimenti dello Sportello Unico delle Imprese relativamente agli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione;
- Ø notizie su eventi di interesse nazionale o locale;
- Ø informazioni a carattere divulgativo, come, ad esempio non esaustivo: dati relativi alle associazioni, l'elenco delle testate giornalistiche, l'orario di apertura di strutture pubbliche non appartenenti all'Ente, informazioni statistiche, geografiche, politiche e storiche, risultati

### **Allegato 3 – Documenti destinati alla pubblicazione**

Il presente documento è parte integrante del "**Regolamento per la pubblicazione di informazioni sul sito internet comunale**", approvato il 23/10/2012, con delibera di consiglio n°77



elettorali, rassegna stampa su notizie di interesse locale;

- Ø notizie, informazioni, atti, documenti e dati già per loro stessa natura diffuse o destinate ad esserlo;

***Anche nei casi su previsti è sempre espressamente vietata la pubblicazione in qualsiasi forma di notizie a carattere razzista, violento, pubblicitario al di fuori degli spazi appositamente predisposti, propaganda politica o a contenuto non puramente informativo.***

***L'amministrazione si riserva di interrompere la pubblicazione delle informazioni che ritenesse non coerenti con i fini istituzionali, in contrasto con il comma precedente o con i principi indicati dal comma 5 dell'art. 1 della Legge 150 del 2000.***

Non è consentito pubblicare documenti, informazioni, comunicazioni, notizie e atti non inerenti alle attività istituzionali dell'Amministrazione.

### **Allegato 3 – Documenti destinati alla pubblicazione**

Il presente documento è parte integrante del “**Regolamento per la pubblicazione di informazioni sul sito internet comunale**”, approvato il 23/10/2012, con delibera di consiglio n°77





## Allegato 4 - Documentazione non destinata alla pubblicazione

Nel presente allegato vengono individuati i dati personali, atti e documenti di cui viene **espressamente vietata** la pubblicazione sul sito Internet comunale:

- Ø Atti anagrafici, come ad esempio non esaustivo, certificati di residenza, stato di famiglia ed elenchi di iscritti all'anagrafe
- Ø Estratti degli Atti di Stato Civile
- Ø Dati reddituali dei contribuenti.

### **Allegato 4 – Documenti non destinati alla pubblicazione**

Il presente documento è parte integrante del “**Regolamento per la pubblicazione di informazioni sul sito internet comunale**”, approvato il 23/10/2012, con delibera di consiglio n°77



Comune di Dalmine – Regolamento per la pubblicazione di informazioni sul sito internet comunale

## Allegato 5 - Strumenti di pubblicazione

Strumento	Tipo di dato	Fornitore	Indirizzo Web
CMS (Content Management System) diviso per sezioni a seconda delle sezioni stesse del sito web	Atti, Modulistica, news ed eventi ecc..	SI.net Informatica S.r.l.	<a href="http://www.comune.dalmine.bg.it">www.comune.dalmine.bg.it</a>
ALBO PRETORIO ONLINE Strumento collegato all'applicativo di segreteria su piattaforma civilia	Atti di Albo Pretorio	Deda Group	<a href="http://www.mapweb.it/dalmine/portal//index.php">http://www.mapweb.it/dalmine/portal//index.php</a>

Il presente documento è parte integrante del “Regolamento per la pubblicazione di informazioni sul sito internet comunale”, approvato il 23/10/2012 con Delibera di Consiglio n. 77