



Allegato alla delibera CC
n° 95 del 11/09/2013



COMUNE DI TARANTO
Servizio Comunicazione

**Regolamento per la gestione, il funzionamento e l'utilizzo
del sito web istituzionale**



Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) *Sito web comunale: il sito istituzionale del Comune di Taranto raggiungibile all'indirizzo www.comune.taranto.it*
- b) *Utente: il cittadino o la persona fisica che svolga funzioni di rappresentante legale di ente, impresa, associazione nonché appartenente a ordini e categorie professionali;*
- c) *C.A.D. - Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. comprese le modifiche e le integrazioni introdotte dal decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221).*

Art. 2

Finalità

- a) *Il sito, quale strumento informatico di comunicazione e di informazione dell'Amministrazione Comunale, è volto a garantire alla comunità locale una maggiore pubblicità e trasparenza dell'attività istituzionale ed amministrativa dell'ente.*
- b) *Per l'effettivo perseguimento di tali finalità, l'ente è impegnato ad adottare le misure organizzative più idonee comprese quelle necessarie all'attuazione del **diritto all'accesso civico** ed a dare maggiore impulso alla innovazione tecnologica e alla semplificazione dei procedimenti amministrativi. Con tale approdo alla modernizzazione dell'ente, il Comune, con la dematerializzazione dei documenti e la digitalizzazione dei procedimenti, intende stabilire nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le associazioni, gli ordini e le categorie professionali e le altre strutture della Pubblica Amministrazione.*

Art. 3

Responsabile e Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità

Diritti di cittadinanza digitale.

Accessibilità, sicurezza, organicità e chiarezza del sito.

Il presente Regolamento:

- 1a) *prevede la nomina di un dirigente a **"Responsabile della trasparenza e della integrità"** che provveda alla predisposizione, pubblicazione ed aggiornamento annuale del **"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"** contenente le iniziative previste per garantire nell'ente civico sia un adeguato livello di trasparenza e legalità che lo sviluppo della cultura dell'integrità;*



1b) recepisce la normativa statale e le direttive in materia, disciplina le modalità cui si uniforma il Comune per garantire i diritti di cittadinanza digitale, in particolare i diritti:

- (a) all'uso delle tecnologie;*
- (b) all'invio di istanze e documenti informatici tramite PEC o CEC-PAC;*
- (c) di ricevere telematicamente atti, provvedimenti e comunicazioni;*
- (d) di reperire gli schemi delle procedure, i moduli, i formulari in uso ed i modelli di autocertificazione precompilata;*
- (e) di effettuare i pagamenti di oneri, bolli, diritti di segreteria e di quant'altro dovuto all'ente locale;*
- (f) alla partecipazione;*
- (g) alla qualità del servizio.*

1c) disciplina il flusso e la gestione delle informazioni, degli atti e dei dati da pubblicare sul sito web istituzionale nonché fissa le regole generali delle procedure on line dei rapporti di servizio (ente/utente) e di informazione (ente-cittadini/territorio).

2. Il sito web deve essere realizzato e dinamicamente aggiornato in modo tale da garantire, secondo la previsione dell'art. 53 del C.A.D., una agevole accessibilità e facilità d'uso, completezza ed organicità di informazione, chiarezza di linguaggio, sicurezza e affidabilità dei sistemi utilizzati, qualità del servizio.

Capo II **I DATI DA PUBBLICARE**

Art. 4

Gli atti, i documenti, le informazioni e i dati

Tra gli altri atti, documenti, informazioni e dati, sono soggetti a pubblicazione:

- 1. Il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- 2. L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici anche in relazione agli uffici di livello non dirigenziale, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta;*
- 3. L'elenco delle attività e della tipologia dei procedimenti svolti da ciascun ufficio, anche di livello non dirigenziale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale. In qualsiasi momento, l'ufficio deve essere pure in grado di comunicare all'utente lo stato del procedimento a cui è interessato. L'ente altresì, attraverso il proprio Servizio Finanziario e la Banca Tesoriera, adotta i provvedimenti necessari ad accettare dall'utente i pagamenti connessi al procedimento, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.*



4. I procedimenti amministrativi generano i "fascicoli informatici", inseriti sul sito web a cura della Direzione/Servizio competente, e visionabili unicamente dall'utente interessato abilitato all'accesso con la consegna di una credenziale di **identificazione informatica** fornita dal **S.U.E.** (Sportello Unico Edilizia), nel caso di rilascio dei titoli edilizi, dal **S.U.A.P.** (Sportello Unico Attività Produttive) o dalle altre Direzioni/Servizi comunali che curano procedimenti autorizzativi/ concessivi /dichiarativi /certificatori.

5. L'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui (art. 54, comma 1, lettera d), del D. Lgs. n. 82/2005, così come modificato dal D. Lgs. n. 235/2010);

6. Le pubblicazioni di cui all'art. 26 della legge n. 241/2000 (le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione), nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge n. 150/2000;

7. Le procedure ad evidenza pubblica, i bandi di gara, di concorso nonché gli avvisi pubblici;

8. I manifesti di indizione dei comizi elettorali o di referendum;

9. La mappa dei servizi comunali forniti in rete con le relative modalità di usufruizione;

10. Il titolario degli atti e dei documenti custoditi presso l'Archivio Storico comunale

11. Il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, la dotazione organica, il personale effettivamente in servizio diviso tra le diverse qualifiche e aree professionali, l'elenco del personale contrattualizzato a tempo determinato, gli atti della contrattazione integrativa da inviare all'organo interno di controllo, il piano di razionalizzazione della spesa.

12. I riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.

Art. 5

Albo pretorio on line.

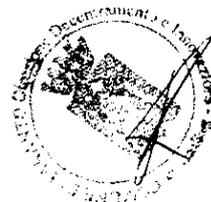
"Amministrazione trasparente"

"Amministrazione aperta"

"Sezione informativa alimentata dal territorio"

Responsabilità dell'ente - incompatibilità dei sistemi e delle apparecchiature

1. Per assicurare la dovuta trasparenza amministrativa, la funzione del controllo popolare sugli atti dell'ente locale e l'assolvimento della pubblicità legale, sul sito web è attivo "**L'ALBO PRETORIO ON LINE**" ai sensi della legge n. 69/2009, art. 32 comma 1, come modificato dal D.L. n. 194 del 30/12/2009, convertito con modificazioni in legge 26/02/2010, n. 25.



2. *Sull'Albo Pretorio on line sono pubblicate:*

*a cura del personale preposto all'assistenza agli Organi istituzionali, le deliberazioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, le ordinanze ed i provvedimenti sindacali; a cura del personale di direzione, le determinazioni dirigenziali, i bandi, gli avvisi, gli avvisi di deposito, gli annunci legali, le pubblicazioni di matrimonio, i provvedimenti amministrativi e le sentenze rimesse da altri Organi dello Stato per l'assolvimento della **pubblicità legale**, ogni altro atto o provvedimento che, precedentemente, andava in pubblicazione sull'Albo Pretorio tradizionale.*

3. *Sul sito web sono attivate sezioni dedicate alla "Amministrazione Trasparente" e alla "Amministrazione aperta". Una delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente è riservata agli organi di indirizzo politico dell'ente. A cura del personale preposto all'assistenza agli Organi istituzionali e dell'Ufficio Stampa, in essa sono pubblicati gli interventi e le dichiarazioni ufficiali del Sindaco, le attività e le iniziative istituzionali degli Assessori, della Presidenza del Consiglio Comunale, dei Gruppi consiliari e dei singoli Consiglieri Comunali, gli Ordini del Giorno dei lavori del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, ogni altro atto avente carattere istituzionale.*

4. *Una seconda sezione "Amministrazione trasparente" è riservata all'apparato amministrativo dell'ente. A cura del personale di direzione, sono pubblicate le programmazioni dirigenziali con le relative direttive, le attività di direzione, le tipologie dei procedimenti espletati dalle singole unità organizzative con richiamo della normativa di riferimento sia regionale, statale o comunitaria, le circolari, i collegamenti all'accesso ai "fascicoli informatici" ed ogni altra comunicazione utile per la pubblica conoscenza.*

5. *Per la concessione di qualsiasi beneficio economico, la pubblicazione ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 134/2012 costituisce **condizione legale d'efficacia** del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro; le concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a privati, imprese, enti pubblici e privati ed associazioni sono soggette alla pubblicità sul sito web nella apposita sezione denominata "Amministrazione aperta" prevedendo l'indicazione del nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario con i relativi dati fiscali, l'importo, la norma o il titolo a base dell'attribuzione, l'ufficio, il nominativo del responsabile del relativo procedimento, i criteri e la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. Se i beneficiari dei contributi e dei sussidi corrispondono a singole persone o a nuclei familiari, in stato di disagio socio-economico o di inabilità fisica, i dati per la loro rintracciabilità vanno indicati secondo le norme sulla privacy.*

6. *E' consentita la pubblicazione sul sito web istituzionale, in una "Sezione dedicata al territorio", di notizie di interesse pubblico estratte da fonti riproducibili, nonché di "notizie utili" quali i numeri telefonici di emergenza, l'orario di funzionamento delle altre strutture locali della Pubblica Amministrazione, di quelle private che svolgono servizio di pubblico interesse, le informazioni sugli orari di apertura dei pubblici esercizi*



e delle farmacie, la distribuzione e l'apertura degli impianti di distribuzione di carburanti, le informazioni storiche, turistiche e dei servizi della Città, le tabelle degli orari dei treni, bus ed aerei, i ritrovi e gli orari dei pubblici spettacoli, le informazioni meteorologiche, le rassegne stampa nazionale e locale, gli eventi del giorno, i comunicati relativi a manifestazioni aperte al pubblico promosse da enti ed associazioni sul territorio urbano non aventi finalità commerciali o pubblicitarie, fermo restando che per tutte le comunicazioni provenienti da privati la responsabilità generale di quanto pubblicato ricade esclusivamente in capo al soggetto richiedente.

*7. Tutto il materiale pubblicato, file di testo o immagini, deve essere prodotto in formato **pdf, rtf, tiff, gif o jpg**, avendo cura il gestore del sito di adottare sistemi ed accorgimenti tecnici che assicurino, anche nel tempo, la staticità e l'immodificabilità dei documenti digitali con la sola eccezione di quelli presenti nella sezione "**Modulistica**" del sito adattabile dall'utenza per rappresentare in maniera più circostanziata, ove occorrendo, il proprio stato o condizione.*

8. L'Amministrazione comunale, per gli atti di propria diretta emanazione, garantisce la conformità e la corrispondenza delle informazioni contenute sul sito rispetto a quelle contenute nei provvedimenti amministrativi originali. In nessun caso il Comune di Taranto può essere ritenuto responsabile per qualsiasi danno diretto, indiretto o incidentale e consequenziale legato all'informazione del proprio sito web, o di altri siti web ad esso collegati da link, come pure di eventuali conseguenze dannose patite dal cittadino-utente per difformità dovute all'utilizzo da parte dello stesso di atti o dati letti o stampati da apparecchiature personali aventi sistemi o linguaggi informatici non compatibili con quelli in uso all'ente civico.

9. Per l'accesso agli atti, in modalità di visione o di estrazione di copie legali, e per il loro regolare utilizzo valgono le vigenti disposizioni di legge in materia.

10. E' vietata la pubblicazione, in qualsiasi forma, di documenti a fini di propaganda politica ed elettorale o di atti o immagini che ledono la dignità e la privacy delle persone.

11. E' vietata la riproduzione di loghi, marchi e simboli pubblicati sul sito web del Comune e l'uso improprio o illecito di materiale o di atti scaricati dallo stesso sito.

12. Gli atti ed i documenti pubblicati permangono sul sito web comunale per il tempo previsto dai rispettivi ordinamenti e dalle singole specifiche regolazioni che qui si intendono richiamate.

*13. Scaduto il termine di pubblicazione, gli atti vengono **archiviati**, in una speciale sezione opportunamente segnalata sul sito, **distinti** per Direzione, tipologia di atto e ordine temporale cronologico. Gli atti archiviati sono agevolmente richiamabili dal cittadino.*



Art.6

**Trasparenza amministrativa degli Organi politici e dirigenziali dell'ente.
Società partecipate.**

1. Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, sul sito web sono pubblicati i dati relativi al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali in carica. In particolare sono pubblicati: a) gli estremi dell'atto di nomina alla carica e la relativa decorrenza; b) i curricula personale; c) l'indirizzo e-mail con il numero del telefono dell'Amministrazione se in dotazione; d) i compensi percepiti dall'Amministrazione e quelli eventualmente percepiti per incarichi presso altri enti; e) la liquidazione di missioni di servizio; f) le situazioni patrimoniale e reddituale come statuito per legge.

2. Ai sensi della legge n. 69/2009 il Comune pubblica sul proprio sito le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica ed i numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Generale e dei Dirigenti, l'elenco degli incarichi di consulenza e di collaborazione esterna con i relativi compensi, nonché i tassi di assenza e di presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (art. 21, comma 1, legge n. 69/2000).

3 L'Ente pubblica sul sito il proprio bilancio (art. 32, comma 2, legge n. 69/2009) e l'elenco delle Società partecipate. Di queste ultime pubblica anche la quota di partecipazione azionaria dell'ente civico, le funzioni attribuite, le attività svolte a favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate e, quando ne ha la disponibilità, i bilanci.

**Capo III
PRIVACY**

Art. 7

Modalità di trattamento e diffusione dei dati

1. I dati personali disponibili sul sito devono essere trattati e diffusi nel rispetto dell'art. 11, comma 1, del T.U. n. 196/2003 e per le finalità individuate all'art. 1 della legge n. 150/2000. Il titolare del trattamento dei dati è il Sindaco che a, a sua volta, nomina i responsabili e, quest'ultimi, gli incaricati.
2. La diffusione dei dati personali sensibili e 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.
3. In ogni caso è espressamente vietato diffondere dati idonei a rilevare lo stato di salute o ogni altro particolare su inclinazioni o tendenze che riguardino la sfera privata del cittadino interessato.
4. L'informativa del trattamento dei dati previamente fornita ai sensi dell'art. 13 del T.U. n. 196/2003 all'interessato per il trattamento di volta in volta individuato deve contenere l'indicazione che i dati forniti verranno utilizzati e potranno essere diffusi tramite



internet sul sito web del Comune di Taranto solo per finalità istituzionali o strettamente di servizio e che gli stessi potranno essere rimossi, cancellati o rettificati in qualsiasi momento, presentando richiesta motivata al responsabile della gestione del sito web comunale.

Capo IV **COMPETENZE E RESPONSABILITA'**

Art. 8

Struttura gestionale del sito web

Amministratore

1. *Fermo restando i compiti e le responsabilità del "Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", come delineati per legge e nel presente Regolamento, il sito web comunale è gestito, per le funzioni operative, da un funzionario del Comune di Taranto in qualità di Responsabile dell'Unità operativa, individuato e nominato dal Segretario Generale del Comune tra il personale interno in possesso di adeguata professionalità ed esperienza. Detto funzionario è coadiuvato da un ufficio di "staff".*
2. *Detto funzionario, nel seguito del presente Regolamento denominato "amministratore", è incaricato della supervisione del sito stesso, nonché della gestione, generazione e rilascio delle chiavi di accesso alle "Sezioni Amministrazione trasparente" al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capi Gruppo Consiliari per l'accesso da parte dei Consiglieri del gruppo, ai Presidenti delle Commissioni Consiliari; per l'apparato dirigenziale ed amministrato al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai Capi degli Uffici/Servizi, dotati di autonomia organizzativa e decisionale.*

Art.9

Competenze e responsabilità dell'amministratore e del suo staff.

1. *L'amministratore, nell'espletamento della sua funzione di supervisore e coordinatore del sito, raccoglie ed istruisce segnalazioni ed osservazioni che i cittadini esprimono via web circa la fruibilità, la chiarezza e la funzionalità del sito.*
2. *L'amministratore valuterà che le richieste di inserimento dei collegamenti (link) raggiungibili dal sito comunale siano conformi a quanto stabilito dal presente Regolamento. I siti istituzionali pubblici potranno essere collegati senza particolari modalità autorizzative. In ogni caso la responsabilità dei contenuti dei siti web raggiungibili attraverso collegamenti presenti sul sito web del Comune di Taranto è esclusivamente del sito terzo.*
3. *L'amministratore non è responsabile dei contenuti pubblicati sul sito se non per errori tecnici direttamente addebitabili a propria grave negligenza o imperizia o a quella del suo staff.*



Art.10

Competenze e responsabilità dei Dirigenti di Direzione e del Responsabile della trasparenza e dell'integrità.

1. *Tutte le Direzioni che predispongono Determinazioni Dirigenziali, ordinanze, avvisi, circolari, bandi di gara, procedure ad evidenza pubblica, comunicazioni ed altri procedimenti di propria competenza, provvedono autonomamente e tempestivamente, sotto la propria responsabilità, alla pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale nell'apposita sezione denominata **ALBO PRETORIO ON LINE**.*
2. *Ai fini della gestione del sito web ciascun Dirigente di Direzione è responsabile della selezione, predisposizione, raccolta, inserimento ed aggiornamento dei contenuti da pubblicare e gli stessi sono ritenuti responsabili del mancato o del ritardato inoltro di atti, dati e notizie essenziali destinati alla pubblicazione oltre che per l'omessa, ritardata o incompleta indicazione dell'ambito di diffusione dei dati nell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del T.U. 196/2003.*
 - 2.1 *Eventuali condotte omissive o ingiustificati ritardi avranno riflessi sul dirigente direttamente responsabile ai fini della retribuzione della propria indennità di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla sua performance individuale.*
3. *Per le sue funzioni, la responsabilità di "supervisione" ricade sulla figura dirigenziale del "**Responsabile della trasparenza e della integrità**" che, dotato di poteri di iniziativa, è tenuto a rilevare i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazioni ed a procedere alle opportune segnalazioni all'ufficio disciplina, al vertice politico dell'ente, all'OIV.*

Capo V

CUSTOMER SATISFACTION

Art. 11

*L'Amministrazione favorisce la partecipazione dei cittadini alla vita comunale nel suo complesso, attraverso l'attivazione di un link denominato "**customer satisfaction**" mediante il quale periodicamente saranno richieste ai cittadini valutazioni circa l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dal Civico Ente e il relativo grado di soddisfazione. I cittadini potranno avanzare rilievi ovvero proposte o suggerimenti atti a migliorare l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi oppure potranno richiedere l'attivazione di nuovi.*



Capo VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

Entrata in vigore

1. *Il presente Regolamento entra in vigore nello stesso giorno che diviene esecutiva la deliberazione del Consiglio Comunale con la quale si è proceduto alla sua approvazione.*
2. *Esso viene altresì pubblicato sul sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Regolamenti" raggiungibile dalla home page - area "Amministrazione".*
3. *Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa introdotta dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ad ogni altra normativa in materia, anche di tipo regolamentare, richiamabile.*

