

DIRETTIVA PER L'UTILIZZO DEL SITO INTERNET COMUNALE

Articolo 1

Scopo del sito

Il sito si propone come servizio informativo ai cittadini/utenti, con lo scopo di diffondere ed incentivare la conoscenza informatica e l'accesso ai dati inerenti le attività, eventi, informazioni presenti nel territorio comunale.

Articolo 2

Gestione del sito

L'Amministrazione Comunale di Ponte San Pietro gestisce in proprio il sito internet attraverso il Centro sistema informatico e l'Ufficio relazioni con il pubblico che provvede all'inserimento delle notizie, documenti ed informazioni.

Nel caso si rendesse necessario, l'Ufficio relazioni con il pubblico richiederà la collaborazione di altri Uffici comunali ai quali potrà delegare l'inserimento di alcune parti dello stesso.

Articolo 3

Caratteristiche delle informazioni

I prodotti pubblicati rappresentano il Comune, concorrono a determinarne l'immagine esterna, hanno una funzione di indirizzo e di incremento della funzione interna degli Uffici. Perciò è necessario curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo e della loro rispondenza alla realtà.

A questo scopo, l'Ufficio relazioni con il pubblico si riserva il diritto di modificare formati, colori, dimensioni, modalità di composizione dei prodotti proposti per la pubblicazione, al fine di mantenere un'unitarietà stilistica e funzionale del sito.

Articolo 4

Modalità di richiesta inserimento informazioni

Gli Uffici comunali che sono interessati a dare conoscenza di una comunicazione, avviso o quanto altro di utile agli utenti, devono recapitare una comunicazione utilizzando una mail all'indirizzo di posta: affarigenerali@comune.pontesanpietro.bg.it.

E' possibile inserire sul sito anche immagini che abbiano attinenza al testo del messaggio da pubblicare.

La comunicazione deve pervenire almeno 2 giorni lavorativi prima della decorrenza dell'informazione.

Le informazioni che devono essere pubblicate richiedono i seguenti requisiti:

- ciò che viene inserito nel sito deve avere attinenza culturale e professionale con gli scopi e l'attività del Comune.
- deve essere comunicato l'ufficio promotore dell'iniziativa;
- deve essere comunicata la data di inizio e di fine pubblicazione;
- l'Ufficio proponente deve dare breve spiegazione dell'evento o avviso, che verrà pubblicata a corredo del file informativo. Dove necessario è possibile inserire una biografia dell'autore (musicista, gruppo, attore ecc.) che effettua l'intervento;
- il file allegato deve essere in formato PDF e nella necessità di pubblicarne più di uno si formerà un accorpamento dei file in una cartella compressa;
- il file non deve essere troppo voluminoso per non appesantire l'operazione di download per il navigatore.

Articolo 5

Modifiche delle informazioni inserite

E' possibile, una volta inserita la comunicazione nel sito proporre una variazione alla stessa con le medesime modalità indicate all'articolo precedente.

Per gli avvisi pubblicati all'albo pretorio, per le deliberazioni e ogni atto amministrativo non è possibile effettuare modifiche al testo inserito, ma potrà essere soltanto pubblicato un nuovo avviso di rettifica.

Ove la modifica non sia direttamente attuabile dall'Ufficio relazioni con il pubblico, lo stesso inoltrerà la richiesta al Centro Sistema.

Articolo 6

Informazioni generali del sito

Ogni singolo Ufficio è responsabile delle informazioni e della modulistica che è inserita nel sito comunale. A tale proposito si precisa che ogni variazioni relativa all'attività, alla modulistica ed alle informazioni sui servizi dovranno essere comunicate tempestivamente all'Ufficio relazioni con il pubblico.

Articolo 7

Divieto

Non è previsto l'utilizzo degli spazi del sito internet del Comune per pubblicità di privati esterni al Comune e non attinenti alle attività amministrative dello stesso.

Articolo 8

Associazioni

Al fine di dare visibilità alle associazioni presenti sul territorio e regolarmente iscritte all'albo comunale, verrà predisposta una pagina del sito internet nella quale potranno essere inserite e pubblicizzate le iniziative e gli eventi dalle stesse organizzate.

Il testo dell'avviso dovrà essere inviato all'Ufficio relazioni con il pubblico o ad altro Ufficio referente almeno 5 giorni lavorativi precedenti la data dell'iniziativa/evento.

Inoltre potrà essere concessa, sempre nella medesima pagina, la visualizzazione del link di collegamento con il sito proprio delle associazioni.

In questo caso, le associazioni risponderanno direttamente per quanto presente nel proprio sito, e non saranno ammessi collegamenti con siti i cui contenuti contrastino con l'attività e le finalità pubbliche.

Articolo 9

Trattamento dati personali

Qualora si inseriscano foto nelle quali siano riconoscibili utenti/persone, l'Ufficio referente dovrà acquisire preventivamente un'autorizzazione scritta dagli stessi alla pubblicazione dell'immagine.

L'autorizzazione verrà conservata dall'Ufficio proponente l'evento, che al momento della pubblicazione ne dichiarerà l'esistenza. Si provvederà a trovare idonea soluzione nei casi in cui l'utente non conceda l'autorizzazione.

Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale.

Articolo 10

Diritti di autore

Ai sensi della normativa vigente ogni diritto sulla produzione degli elaborati, sulla visibilità e sui contenuti è riservato, in quanto opera degli Uffici facenti parte del Comune di Ponte San Pietro che sono controllati e tutelati per mezzo del Centro Sistema di Ponte San Pietro.

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Centro Sistema del Comune.

Articolo 11

Varie ed eventuali

L'Ufficio relazioni con il pubblico si occuperà di quanto non disciplinato dalla presente direttiva.