



Regolamento per la pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale del Comune di Samone

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 21.06.2012

Art. 1 – Obiettivi del sito istituzionale

Il comune di Samone promuove e riconosce il diritto alla trasparenza amministrativa e l'accesso agli atti, come requisito essenziale nell'erogazione delle sue prestazioni, ai sensi degli articoli 117 e 11 D.L. n. 150 del 2009 della Costituzione.

La pubblicazione on-line dei dati consente a tutti i cittadini, un'effettiva conoscenza sull'attività' del comune, sulla sua performance e sugli atti ad essa collegati.

Per trasparenza si intende, l'accessibilità' alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività' di misurazione e valutazione, salvo i limiti previsti per legge.

Il presente regolamento disciplina modalità, ruoli e responsabilità per la pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale del Comune e disciplina altresì i servizi offerti on-line al cittadino al fine rendere più efficiente il procedimento amministrativo e semplificare l'attività' degli uffici.

Art. 2 Diffusione delle informazioni attraverso il sito istituzionale

Il sito istituzionale del Comune di Samone, con nome a dominio www.comunesamone.to.it e' il primo riferimento nelle relazioni con il pubblico (URP on – line).

E' attribuito all'assessore designato dal Sindaco il coordinamento delle attività di pubblicazione aventi contenuto di interesse generale. Questi e' anche responsabile della qualità del materiale pubblicato, nonché dell'aggiornamento delle informazioni e segnala al Sindaco eventuali azioni da intraprendere per migliorare la qualità dei contenuti e/ o il mancato rispetto del presente regolamento.

Il Comune di Samone, per garantire un'efficace ed efficiente divulgazione delle informazioni concernenti le proprie attività istituzionali assicura, per quanto diffuso, la massima chiarezza, sicurezza, completezza e accessibilità via internet, oltre ad un costante aggiornamento attuato dai responsabili di funzione, ciascuno secondo la propria competenza. L'informazione sull'attività comunale sarà pubblicata e aggiornata sul sito inserendo dati, documenti, atti, delibere, determinazioni e provvedimenti.

Viene garantito il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili secondo quanto previsto nella linea guida del GARANTE per la PROTEZIONE dei dati personali.

• 2a – Informazioni attraverso l'Albo Pretorio Comunale

1. Il Comune di Samone provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di atti e provvedimenti nei casi e con le modalità previste dalla Legge e dal presente regolamento.

2. La responsabilità dei procedimenti di pubblicazione, ai sensi della direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e innovazione, e' attribuita al responsabile del vari procedimenti o al loro delegati i quali:
 - si assicurano che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente
 - curano direttamente la pubblicazione
 - redigono la notifica di avvenuta pubblicazione
3. Affinché il processo di pubblicazione possa generare un prodotto atto ad assolvere gli obblighi di pubblicità legale e' necessario che la pubblicazione on line garantisca:
 - autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
 - conformità all'originale, cartaceo o informatico;
 - inalterabilità del documento pubblicato
 - possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria
4. Nello specifico e' fatto obbligo ai responsabili della pubblicazione verificare il rispetto delle seguenti indicazioni operative:
 - I documenti devono essere caricati in formato elettronico.
 - I documenti devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire la non modificabilità degli atti.
 - Tutti i documenti devono essere pubblicati con firma digitale, ove possibile.
 - I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento sotto la responsabilità del Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti.
 - Per nessun motivo e' consentita la cancellazione o la sostituzione di un atto in fase di pubblicazione, salvo per errore materiale e dietro espressa autorizzazione del Sindaco. L'inalterabilità dell'archivio storico deve essere garantita anche dai sistemi informatici. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.
 - Tutti i documenti devono riportare l'indicazione della firma dei responsabili per la regolarità tecnica e contabile o di quella sostitutiva del Segretario Comunale o del Sindaco, se previsto.
5. Gli atti ed i provvedimenti destinati ad essere pubblicati all'Albo Pretorio Comunale sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali, nella misura minima indispensabile alla finalità da raggiungere. Le delibere della Giunta e quelle del Consiglio Comunale sono pubblicate in un'apposita sezione dell'archivio disponibile on - line in modo permanente.
6. Il fornitore che ospita i sistemi informatici per l'archiviazione e la pubblicazione deve garantire degli standard minimi di sicurezza come previsto dalla legge e dal regolamento in termini di:
 - protezione e mantenimento dell'integrità' dei dati e del sito
 - livelli di continuità del servizio attraverso livelli minimi di "Recovery" Time objective" (massimo tempo di indisponibilità del servizio) e Recovery Point Objective" (perdita dati sostenibili in termini di tempo tra il verificarsi dell'emergenza e l'ultimo salvataggio utile e ripristinabile dei dati)
 - accessibilità dei dati
 - uso di strumenti atti a garantire il "*diritto all'oblio*" (non consentire l'indicizzazione sui motori di ricerca) con riguardo ai documenti che trattano dati personali o sensibili
 - rispetto delle norme (l punto 3) per quanto tecnicamente di competenza e per la parte applicabile.

- **2b - Informazioni accessibili attraverso il notiziario comunale, newsletter e archivio indirizzi e-mail dei cittadini.**

Fatte salve le norme sulla Stampa, sulla comunicazione istituzionale, e sulla deontologia giornalistica, le informazioni contenute nel notiziario comunale e nelle altre pubblicazioni effettuate dal Comune possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di Legge o di Regolamento e sia strettamente indispensabile; in ogni caso va assicurata la completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati rispetto al fine perseguito.

Il Comune invia periodicamente sull'indirizzo e-mail, che il cittadino ha preventivamente autorizzato ad utilizzare, informazioni d'interesse generale, anche per scopi non istituzionali, ma in ogni caso legati ad eventi o attività di enti o associazioni presenti sul territorio.

- **2c – Banner pubblicitari**

Il Comune mette a disposizione di Aziende, Alberghi, Ristoranti, Bar, Pub, Artigiani, Commercianti, e Professionisti operanti sul territorio comunale, uno spazio pubblicitario sul proprio sito, con la possibilità di avere anche una locandina personalizzata.

ART. 3 – Dettaglio contenuti da pubblicare sul sito istituzionale.

Sul sito internet del Comune devono essere pubblicate le seguenti informazioni:

1. I dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore Comunale, Consigliere Comunale o membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi e-mail, ecc.) e a relativa indennità.
2. L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché il CV dei responsabili e retribuzione dei dirigenti.
3. Indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) in evidenza in Home Page cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale con l'indicazione al pubblico dei tempi di risposta.
4. Procedimenti amministrativi: scadenze, modalità di adempimento e modulistica. Ai sensi dell'art. 6 della legge 106 - 12 luglio 2011, per ciascuna procedura deve essere pubblicato l'elenco degli adempimenti necessari e la documentazione necessaria.
5. L'elenco dei regolamenti Comunali e lo Statuto, il testo delle delibere del Consiglio Comunale, quelle di Giunta e le determine dei responsabili dei Servizi.
6. L'elenco dei servizi forniti in rete e quelli di futura attivazione.
7. In un'apposita sezione chiamata "Trasparenza, Valutazione e Merito"
 - a. La Relazione Previsionale e quella Programmatica.
 - b. Performance e merito: L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti e relativi criteri.
 - c. Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e curricula.
 - d. Curricula dei responsabili degli uffici
 - e. Incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca comprensivi di corrispettivi.
 - f. Bandi e Concorsi
8. Il Piano Regolatore Generale comunale comprensivo di schede tabulato T1 e NDA

9. Elenco delle pratiche edilizie in corso e repertorio di quelle chiuse. I professionisti e i privati potranno accedere a maggiori informazioni di dettaglio relativamente alle loro pratiche, dopo essersi autenticati sul sito. Per i professionisti è obbligatorio rilasciare un indirizzo e - mail di PEC per le comunicazioni previste per legge, in fase di richiesta del procedimento amministrativo. Per i privati è sufficiente un indirizzo non certificato e su base volontaria.
10. Elenco della modulistica necessaria per le richieste di edilizia privata
11. Tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo le disposizioni di Legge o di Regolamento.

Ai sensi dell'art. 57bis del D.L.vo n. 82/05 il Comune di Samone pubblica e ad aggiorna le informazioni relative alla propria struttura e gli indirizzi PEC sul sito dell'IPA (Indice delle Amministrazioni pubbliche www.indiceipa.gov.it).

ART. 4 – Accesso al sito attraverso autenticazione.

Il Comune può pubblicare sul proprio sito internet anche documenti relativi a specifici procedimenti. In questo caso l'accesso agli stessi tramite la rete è consentito unicamente agli interessati attraverso l'attribuzione di una chiave di accesso personale.

ART. 5 – Divieto di diffusione di dati sensibili e giudiziari

Non possono essere diffusi attraverso il sito internet comunale, il notiziario comunale o altre pubblicazioni effettuate dal Comune contenenti dati sensibili o giudiziari.

ART. 6 – Rinvio Dinamico

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

ART. 7 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione ovvero, se dichiarato urgente, il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa deliberazione.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come regolamento ufficiale del Comune di Samone.