



Comune di Crotona

Allegato alla delibera GC n. 318 del 20.07.2007

Regolamento per la gestione e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale

Rev. 0 19.06.2007	Preparato: Resp. CED: Francesco De Raffaele Dirigente AAGG: Domenico Clausi	Verificato: Direttore Generale: Donatella Romeo	Approvato: con DGC n. 318 del 20.07.2007
----------------------	---	--	---

Sommario

ARTICOLO I. FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
ARTICOLO II. CONTENUTO DEL SITO ISTITUZIONALE	3
ARTICOLO III. LA DIFFUSIONE DEI DATI SU INTERNET.	4
ARTICOLO IV. PROFILO ORGANIZZATIVO.	7
ARTICOLO V. CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ	8

Articolo I. Finalità e campo di applicazione

Il Regolamento di seguito riportato viene incontro alla necessità di disciplinare ed organizzare la pubblicazione dei dati dell'Ente sul sito istituzionale. In particolare, tenendo conto delle direttive del Decreto legislativo marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e del provvedimento del Garante del 19 aprile 2007, si indicano le linee guida per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e per indicare cosa e come pubblicare le informazioni sul sito istituzionale.

L'intera struttura dell'Ente è interessata a detta attività.

Articolo II. Contenuto del sito istituzionale

Il Comune di Crotona rende disponibile l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti mediante l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Restano salvi i limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia di protezione dei dati personali.

Il Comune di Crotona, a tal fine, rende disponibile un solo sito istituzionale su reti telematiche rispettando i principi 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 ed interoperabilità.

Il sito deve contenere necessariamente almeno i seguenti dati pubblici:

- a. l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale;
- b. l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, 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, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- c. le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- d. l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;

- e. le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
- f. l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso;
- g. l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.;
- h. l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Deve, inoltre, prevedere almeno:

- i. l'effettuazione dei pagamenti ad esso spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- j. l'accesso sicuro, tramite la Carta d'Identità Elettronica (CIE), la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), o credenziali (userid + password) rilasciate su richiesta dall'Ente, ai dati personali per le visure anagrafiche, compilazione di autocertificazione, visure tributarie;
- k. l'intescambio dei dati con le altre Amministrazione pubbliche.

I dati pubblici contenuti nel sito sono fruibili in rete gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

Le informazioni contenute sui siti devono essere conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito.

Sul sito centrale è possibile aggiungere link ad altri siti di pubblica utilità e a quelli realizzati precedentemente dall'Ente, previa standardizzazione con quello centrale.

Articolo III. La diffusione dei dati su internet.

Tutti i documenti pubblicati devono essere in formato aperto¹.

La pubblicazione e diffusione di atti e documenti su internet deve tenere presente che, accanto alle forme di pubblicità scelte dall'ente o imposte per legge, restano vigenti gli obblighi di attuare la disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul distinto diritto di accesso ai dati personali, già oggetto di numerosi provvedimenti del Garante.

¹ pdf, rtf, jpg o altri formati accessibili con piattaforme open source

Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli che siano considerati "riservati" per espressa indicazione di legge, oppure per effetto di una dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione poiché la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese e quindi non possono essere diffusi tramite il sito istituzionale

E' consentita la pubblicazione, per un periodo di tempo non superiore a 6 (sei) mesi, delle deliberazioni in una sezione del sito Internet dell'ente liberamente consultabile, rispettando il principio di pertinenza, non eccedenza e di indispensabilità, rispetto alle finalità perseguite con i singoli atti. É sempre consentita la diffusione di un avviso che indichi il periodo durante il quale determinati documenti sono consultabili presso l'albo pretorio.

E' consentita la pubblicazione, da parte dell'ente, di riviste e notiziari a sfondo giornalistico o riprodurre volumi editi dal Comune di Crotona con informazioni riferite a particolari eventi verificatisi sul proprio territorio.

E' consentito divulgare dati personali derivanti da attività di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato nel rispetto delle specifiche disposizioni e garanzie contenute in un apposito codice di deontologia e di buona condotta che riguarda, altresì, la consultazione degli archivi storici di enti pubblici.

Non è consentita la pubblicazione degli elenchi con gli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente mentre è possibile la pubblicazione dei dati aggregati per usi statistici.

Non è consentita la pubblicazione degli atti di stato civile né le pubblicazioni matrimoniali.

E' consentita la pubblicazione degli elenchi nominativi dei contribuenti che hanno presentato la dichiarazione dei redditi, o che esercitano imprese commerciali, arti e professioni con solo cognome, nome, data di nascita, categoria di reddito ed attività.

E' consentita la pubblicazione dei permessi per costruire relativamente ai dati degli immobili e alle opere realizzate e l'elenco dei provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento del permesso di costruire affissi all'albo pretorio del comune.

L'ente è tenuto ad istituire l'albo dei soggetti cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica, favorendo accesso e pubblicità, anche per via telematica. É quindi lecito favorire l'ampia conoscibilità di dati personali necessari per attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività

amministrativa pubblicando dati² unitamente all'indicazione della normativa che autorizza l'erogazione³.

Non è necessario diffondere dati eccedenti o non indispensabili a seconda dei casi, rispetto alle finalità perseguite⁴. Analoga considerazione va formulata con riferimento a dati personali la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate⁵, specie in riferimento a fasce deboli della popolazione⁶.

E' consentita la diffusione di esiti concorsuali, in particolare, le graduatorie dei vincitori di concorsi, per accedere agli impieghi dell'ente, sono pubblicate rispettando il principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati, risultando divulgabili solo i dati strettamente necessari per rendere conoscibile l'esito o la graduatoria di un concorso o di una selezione. Non risulta lecito pubblicare dati superflui quali recapiti di telefonia fissa o mobile, titoli di studio, codice fiscale.

E' consentita la pubblicazione solo dei dati personali pertinenti ai fini del corretto espletamento della procedura concorsuale e della sua rispondenza ai parametri stabiliti nel bando di concorso, in particolare elenchi nominativi ai quali vengono abbinati i risultati di prove intermedie; elenchi di ammessi a prove orali; punteggi riferiti a singoli argomenti di esame; punteggi totali ottenuti.

E' consentita la diffusione delle graduatorie per ammettere minori agli asili nido. La graduatoria deve essere priva dei dati non necessari ad assicurare il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa⁷, nonché di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati. Non è lecito diffondere indifferenziatamente i punteggi parziali attribuiti a ciascun richiedente sulla base della documentazione presentata ed in particolare i punteggi parziali conferiti in base alle specifiche condizioni soggettive ed oggettive del minore⁸ e del suo nucleo familiare⁹, anche alla luce del richiamato divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute.

² quali i nominativi dei beneficiari e la relativa data di nascita

³ articolo 1, comma 2, D.P.R. n. 118/2000.

⁴ quali, ad esempio, indirizzi, codici fiscali, coordinate bancarie, ripartizioni di assegnatari secondo le fasce dell'Isee-indicatore della situazione economica equivalente.

⁵ ad esempio indicando fuori dei casi previsti analitiche situazioni reddituali o particolari condizioni di bisogno o peculiari situazioni abitative

⁶ minori di età, anziani, soggetti inseriti in programmi di recupero e di reinserimento sociale

⁷ condizione reddituale del nucleo familiare; ripartizione dei richiedenti secondo le fasce dell'Isee; indirizzi, domicili o residenze del minore

⁸ ad esempio in affidamento familiare

⁹ posizione lavorativa dei genitori, presenza di persone diversamente abili

E' prevista la diffusione di graduatorie riguardanti l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata, le quali sono predisposte sulla base di punteggi e di criteri di priorità prescritti nei bandi di concorso e direttamente correlati a particolari situazioni di disagio degli interessati. Non risulta lecito diffondere indifferenziamente tutti i presupposti oggettivi e soggettivi che hanno determinato l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata e riguardanti sia il richiedente, sia le persone appartenenti al medesimo nucleo familiare¹⁰.

La relativa graduatoria, oltre ai nominativi degli assegnatari corredata dalle informazioni necessarie a renderli identificabili¹¹, non deve quindi contenere dati personali contrastanti con il richiamato principio di pertinenza e non eccedenza, fermo restando il divieto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Devono essere resi noti attraverso la pubblicazione sul sito tutti i compensi e le retribuzioni degli amministratori delle società partecipate direttamente o indirettamente dallo Stato, dei dirigenti, dei consulenti, 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.

Articolo IV. Profilo organizzativo.

Il Centro Elaborazione Dati (CED) è responsabile della strumentazione necessaria per il funzionamento del sito¹².

Il CED pubblica esclusivamente la struttura amministrativa, l'organigramma, l'articolazione degli uffici, corredata dai nominativi dei dirigenti responsabili, l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive.

Ogni settore ha l'obbligo di gestire autonomamente, seguendo le indicazioni del presente regolamento, i dati da pubblicare sul sito istituzionale.

I dirigenti di settore conferiscono la nomina di addetto all'aggiornamento del sito ad almeno due unità che, dopo opportuna formazione, tramite il CMS di facile gestione, possono aggiornare i dati relativi alla propria struttura.

La pubblicazione dei bandi di gara ed avvisi pubblici è a cura degli uffici

¹⁰ Si pensi, ad esempio, a specifiche informazioni sullo stato di salute o condizione reddituale, a situazioni di grave disagio abitativo sofferte, alla presenza nel nucleo familiare di anziani o di persone diversamente abili, alla condizione di gestante o di genitore solo con figli minori a carico, alla situazione lavorativa del richiedente, all'indicazione del codice fiscale, alla fascia Isee di appartenenza

¹¹ data di nascita, punteggio finale per l'assegnazione

¹² Server e collegamenti l'applicazione Online Web Content Management System (CMS)

competenti del servizio interessato.

Tutti gli atti amministrativi¹³ vengono pubblicati sul sito internet dall'ufficio preposto alla esecuzione degli stessi.

Le news, comunicati stampa ed eventuali forum vengono gestiti direttamente dagli addetti degli uffici di staff degli organi istituzionali.

Articolo V. Controllo delle attività

Per quanto stabilito dal CAD, le pubbliche amministrazioni garantiscono che le informazioni contenute sui siti siano conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito e pertanto la pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'ordinamento.

L'amministrazione, con atto successivo, conferisce l'incarico di Editore al dipendente che avrà l'onere di controllare e verificare quanto disposto nel presente regolamento ed avrà la responsabilità di pubblicare il lavoro prodotto dai vari uffici. Tale figura ha autonomia nel modificare nell'aspetto, ma non nei contenuti, le informazioni da pubblicare. Può, qualora motivata, annullare la pubblicazione della pagina prodotta.

L'omessa pubblicazione sul sito di informazioni e notizie è di responsabilità diretta dei Dirigenti dei Settori che non hanno provveduto alla realizzazione e verifica delle opportune pagine.

¹³ Delibere e determine