

UNIONE COMUNI DEL SORBARA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PER LA GESTIONE UNIFICATA DEI SITI INTERNET E DELL'ALBO ON LINE DEGLI ENTI DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA

Approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 25 del 13/04/11
Pubblicato all'Albo dal 15/04/11 al 30/04/11

e con successiva presa d'atto da parte delle Giunte dei Comuni di:

Bastiglia delibera n. 48 del 13/05/11
Pubblicato all'Albo dal 24/05/11 al 08/06/11

Bomporto delibera n. 72 del 11/05/11
Pubblicato all'Albo dal 19/05/11 al 03/06/11

Nonantola delibera n. 94 del 12/05/11
Pubblicato all'Albo dal 17/05/11 al 01/06/11

Ravarino delibera n. 40 del 09/05/11
Pubblicato all'Albo dal 17/05/11 al 01/06/11

Entrato in vigore in data 01/05/2011

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento in attuazione della legge n° 69 del 18 giugno 2009 art.32 (prorogata dal Decreto Legge n° 194 del 30 dicembre 2009-convertita in legge n° 25 del 26 febbraio 2010), in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione digitale del D.lgs. n° 82/2005 (modificato dal Decreto Legge n° 235 del 30 dicembre 2010) ed alle "Linee guida per i siti web della PA" del 09 marzo 2010, delinea le modalità operative per l'inserimento e la pubblicazione delle informazioni.

Le presenti misure organizzative:

- a) disciplinano i profili generali di attuazione della normativa in materia di siti internet;
- b) stabiliscono le modalità e le procedure di inserimento dei dati;
- c) disciplinano le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n° 69 (Albo Pretorio on line).

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo; le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

- d) individuano le funzioni ed i ruoli degli attori interni ai Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola, Ravarino e per l'Unione Comuni del Sorbara che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di creazione e manutenzione dei siti.

Vengono inoltre indicate le modalità di inserimento delle informazioni, degli atti e dei dati personali, individuando i documenti da pubblicare, le modalità con cui questi documenti devono essere inseriti, pubblicati e conservati e le responsabilità derivanti da questa attività, nel rispetto del quadro normativo vigente e della potestà regolamentare dell'Ente.

Art. 2 Finalità

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale art. 53 e 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. l'Unione Comuni del Sorbara e i Comuni aderenti realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano 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.

In ottemperanza delle Linee guida per i siti web della PA/2010 l'Unione Comuni del Sorbara e i Comuni aderenti condividono gli obiettivi di razionalizzazione dei contenuti "on line", la riduzione dei siti web obsoleti e il miglioramento di quelli attivi.

Art. 3 Modalità di accesso al servizio on line

Ai nuovi siti internet e in particolar modo al servizio Albo Pretorio on line di cui al precedente articolo 1, si accede tramite il sito Internet di ogni singolo ente.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4 Definizioni

Ai fini dell'applicazione delle presenti misure organizzative, si rimanda alle definizioni elencate nelle Linee guida per i siti web della PA/2010 ed in particolare:

- si definisce "Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito" (RPP) la persona che deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione;

- si definisce “contenuti minimi” l’insieme di contenuti minimi che un sito istituzione pubblico deve necessariamente presentare;
- si definisce “dato personale” qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

Legge n° 196 del 30 giugno 2003 “**Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**” - Art. 7:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Art. 5 Titolari e Responsabili

TITOLARI DEL SISTEMA: Per il sito Unione Comuni del Sorbara: Il Presidente pro tempore dell'Unione. Per i siti dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola, Ravarino: I Sindaci pro tempore dei singoli Comuni

RESPONSABILE DEL SITO: Il Responsabile del Servizio Unificato Appalti e Informatica.

AMMINISTRATORE INFORMATICO: Collaboratore amministrativo informatico individuato all'interno del Sistema Informatico Associato (SIA) ed eventuale Società di servizio esterna all'Amministrazione.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI: Istruttore amministrativo individuato all'interno del Sistema Informatico Associato (SIA).

REFERENTI PER IL RESPONSABILE DEI CONTENUTI: Persone fisiche nominate formalmente dai Responsabili delle Segreterie dei singoli Enti.

REDATTORI DEI CONTENUTI: I soggetti dei singoli Enti.

L'Istruttore individuato come Responsabile del procedimento della pubblicazione dei contenuti si occupa di raccogliere e inserire le informazioni ricevute da tutti gli uffici dei 5 Enti nei modi e nei tempi disciplinati dal presente regolamento.

In caso di assenza/ferie del Responsabile dei contenuti, il SIA si farà carico di individuare altra figura incaricata dell'inserimento dei dati.

Vengono individuate nell'ambito dei Servizi Segreteria dei 5 Enti i referenti principali cui il Responsabile dell'inserimento dati si rivolge per le pubblicazioni delle informazioni e dei dati sui siti. Tutti i servizi sono comunque abilitati ad inviare documenti da inserire sui siti. L'inserimento viene effettuato in via esclusiva dal Responsabile dei contenuti.

Ove necessario saranno assegnate password di accesso per l'inserimento dati, solo per aree limitate, a soggetti che devono lavorare in autonomia sui siti internet; in questo caso la responsabilità della correttezza dei dati e dei contenuti di quanto inserito è assegnata a chi si occupa dell'inserimento diretto di dati nelle singole aree assegnate. Sarà possibile risalire al responsabile di inserimento dati, tramite la "firma" che ogni soggetto abilitato lascia inserendo il proprio nome utente e password al momento dell'accreditamento per l'area riservata.

I Consiglieri dei 5 Enti, in qualità di rappresentanti della cittadinanza, possono proporre l'inserimento di ulteriori notizie oltre a quelle già pubblicate, tenendo conto delle finalità indicate da questo regolamento all'art. 2.

Art. 6 Gestione e responsabilità dei "Siti nei siti" e dei "Siti satellite"

Per "Siti nei siti" si intendono quei siti informatici che presentano veste grafica differente dal sito principale, ma che hanno "sede" sul server dell'Ente principale e quindi sono soggetti al rispetto delle regole di funzionamento e disciplina dell'Ente, così come di seguito disciplinato:

TITOLARI DEL SISTEMA: I Sindaci pro tempore dei singoli Comuni.

RESPONSABILE DEL SITO: Il Responsabile dell'area dei singoli Comuni.

AMMINISTRATORE INFORMATICO: Collaboratore amministrativo informatico individuato all'interno del Sistema Informatico Associato (SIA) ed eventuale Società di servizio esterna all'Amministrazione.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI: Istruttore Amministrativo individuato all'interno del Sistema Informatico Associato (SIA).

REDATTORI DEI CONTENUTI: Il soggetto individuato dal Legale Rappresentante.

Fatto salvo la facoltà del Responsabile dei contenuti, di osservare e/o eliminare le informazioni eventualmente lesive della privacy.

Nel caso di siti "appoggiati" al server ma per finalità esclusive del soggetto terzo (Es. Scuole, Volontariato, Associazioni,...) le responsabilità sono così suddivise:

TITOLARI DEL SISTEMA: Legale rappresentante del soggetto terzo.

RESPONSABILE DEL SITO: Il soggetto individuato dal Legale Rappresentante.

AMMINISTRATORE INFORMATICO: Collaboratore amministrativo informatico individuato all'interno del Sistema Informatico Associato (SIA) ed eventuale Società di servizio esterna all'Amministrazione.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI: Il soggetto individuato dal Legale Rappresentante.

REDATTORI DEI CONTENUTI: Il soggetto individuato dal Legale Rappresentante.

Per "Siti satellite" si intendono quei siti che presentano veste grafica differente dal sito principale, che hanno indirizzo esterno/non hanno "sede" sul server dell'Ente principale, ma che curano informazioni di interesse per l'Ente. Le regole di inserimento devono essere definite di concerto fra il Soggetto gestore e l'Ente.

TITOLARI DEL SISTEMA: Legale rappresentante del soggetto terzo.

RESPONSABILE DEL SITO: Il soggetto individuato dal Legale Rappresentante.

AMMINISTRATORE INFORMATICO: Il soggetto individuato dal Legale Rappresentante.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI: Il soggetto individuato dal Legale Rappresentante.

REDATTORI DEI CONTENUTI: Il soggetto individuato dal Legale Rappresentante.

Fatto salvo la facoltà del Responsabile dei contenuti, di osservare e/o eliminare le informazioni eventualmente lesive della privacy.

Art. 7 Gestione vetrina prima home page

Le modalità e i tempi di pubblicazione degli eventi ritenuti più significativi sono determinati periodicamente con decisione dell'Amministrazione comunale.

Art. 8 Modalità di invio dati

Tutti i servizi degli Enti sono abilitati a richiedere pubblicazione di informazioni e relativi allegati sui siti internet. Le richieste di inserimento devono avvenire osservando il seguente iter:

- a) Apertura della richiesta informatica all'interno dell'apposito programma, selezionando in alto in riferimento "**richieste web unione sorbara**" e in tipo di problema selezionare "**altro**", specificando nella sezione problema:
 - il nome del/dei file/s da inserire,
 - periodo di pubblicazione,
 - in quale sito internet/di quale Ente.

- b) Copia dei file da inserire nella cartella *docweb* su '*Server SERVER2009 (server2009)*' (W:), all'interno della cartella è stata creata una sottocartella per ogni Ente, all'interno di ogni Ente le cartelle per ogni Area/Servizio. I files da pubblicare dovranno essere inseriti a cura dei singoli operatori all'interno della cartella condivisa e relativa al servizio di appartenenza. Per i servizi che non sono in rete, il materiale può essere spedito via mail all'indirizzo: enews@comune.nonantola.mo.it. Si precisa che il materiale fornito per l'inserimento, sia nella cartella condivisa sia via mail, servirà solo per l'inserimento dei dati nei siti internet, ma non verrà conservata copia dal SIA; è opportuno quindi che ogni singolo ufficio mantenga sulla propria cartella, il files originale e fornisca al Responsabile dell'inserimento una copia del documento.

I file possono essere inviati nei seguenti formati:

- **Word** se si tratta di notizie da "copiare e incollare" sul sito, ad es. i testi che devono essere inseriti nel sito per spiegare cosa contengono gli allegati;
- **Pdf/Power point/Tif** se si tratta di file che devono essere inseriti come allegato;
- **Jpg** se si tratta di foto/immagini a corredo di notizie in formato word;
- **PNG/gif** per loghi o disegni.

Possono essere allegati alle notizie anche file in formato Excel o file compressi/zip.

La pubblicazione verrà eseguita solo per materiale completo di ogni informazione necessaria. Il Responsabile dei contenuti provvede ad un generale controllo di massima e segnala ai servizi le eventuali integrazioni necessarie.

Per quanto riguarda l'invio dei documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line :

- 1) DOCUMENTI CARTACEI DA ENTI ESTERNI: Gli uffici protocollo scansionano (come già stanno facendo) i documenti che devono essere protocollati e messi all'albo e assegnano il doc all'albo e p.c. alle segreterie;
- 2) DOCUMENTI INFORMATICI DA ENTI ESTERNI: Gli uffici protocollo ricevono il materiale via mail, protocollano allegando il file ricevuto e assegnano il doc all'albo e p.c. alle segreterie;
- 3) DOCUMENTI INFORMATICI INTERNI: Gli uffici che predispongono l'atto, quando assegnano il n° di protocollo in uscita e/o in interno, devono ricordarsi di mettere il documento p.c. anche all'albo pretorio e alle segreterie (Es. Bandi di gara e di concorso, Ordinanze, Concessioni edilizie, Albo dei beneficiari, Abusi edilizi,...);
- 4) DOCUMENTI INFORMATICI/CARTACEI INTERNI: Per i documenti usualmente non sono da protocollare sarà cura dell'ufficio che redige l'atto fare la richiesta informatica e copiare il doc o la scansione nella cartella W (Es. Delibere, Determine, Atti dell'Anagrafe,...)

- 5) il responsabile dell'inserimento dati sul sito effettuerà un controllo quotidiano, all'interno del programma protocollo di ogni singolo Ente, e provvederà in automatico ad assegnare il numero e a pubblicare la documentazione sul relativo sito;
- 6) Sarà cura dell'ufficio che si occupa dell'Albo cartaceo/pubblicazione deliberedetermine/...prendere il n° di pubblicazione dell'albo on line direttamente dai siti

L'ufficio che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazione o dal altri soggetti abilitati. Questa documentazione sarà comunque inviata agli uffici protocollo (prassi già in essere) che provvederanno alla protocollazione e all'assegnazione alla sezione Albo Pretorio.

1. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- gli estremi dell'atto da pubblicare;
- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione,
- la norma di legge , regolamento e/o provvedimento, che ne prevede la pubblicazione;
- la qualifica e il nome del sottoscrittore (da valersi ai fini dell'assunzione di responsabilità del richiedente, ai sensi del D.Lgs 196/2003);
- l'indirizzo di posta elettronica a cui trasmettere il referto di pubblicazione qualora non coincida con quello della richiesta di pubblicazione (se richiesto).

2. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on line dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

3. L'ufficio che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 9 Competenze e responsabilità

La responsabilità dell'inserimento e aggiornamento dei dati, così come la corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line è attribuita al Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti.

La responsabilità della correttezza e completezza dei dati è attribuita ai soggetti che forniscono la documentazione da inserire, con particolare attenzione dei dati personali che possono essere diffusi solo nel rispetto dalla Legge n° 150/2000 dal D.lgs. n° 196/2003 e dalla Legge n° 675/1996.

Particolare attenzione si richiede per i dati sensibili, giudiziari e para-sensibili.

I dati personali devono essere esatti, aggiornati, pertinenti e non eccedenti alle finalità. Analoga considerazione è formulata con riferimento a dati personali la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate, specie in riferimento a fasce deboli della popolazione.

L'invio da parte dei singoli servizi per la pubblicazione sui siti di dati personali, sensibili, giudiziari, para-sensibili presuppone una valutazione da parte dei singoli Responsabili di servizio circa la conformità alle leggi ricordate al precedente comma 2. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti per tanto non risponde di eventuali pubblicazioni effettuate conformemente a quanto richiesto ma dimostratesi non rispettose della legge.

La responsabilità sui contenuti dei siti web raggiungibili attraverso un collegamento presente sui nostri siti è esclusivamente del sito terzo.

Art. 10 Atti soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamenti comunali per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

Elenco dei documenti da pubblicare obbligatoriamente:

SETTORE	Atti pubblicati all'Albo pretorio
Anagrafe	- Provvedimenti cancellazione irreperibilità
Stato civile	- Pubblicazioni matrimoniali - Suntò domanda cambiamento nome e cognome

Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> - Elezione Consiglio comunale - Convocazione comizi elettorali - Liste candidati elezioni - Convocazione CEC - Candidati eletti - Invito iscrizione albo scrutatori - Invito iscrizione albo giudici popolari
Leva	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione lista di leva - Elenco preparatorio lista leva
Organi istituzionali affari generali	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinanze - Delibere - Determine - Convocazione riunioni Consiglio - Bandi concorso - Atti insoluti non notificati - Incarichi Amministratori società partecipate
Edilizia residenziale, patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Avvisi disponibilità alloggi e bandi vari
Commercio	<ul style="list-style-type: none"> - Licenze commerciali
Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> - Permessi, sospensione lavori, immobili abusivi
Lavori pubblici e Servizio appalti ed informatica	<ul style="list-style-type: none"> - Avvisi e bandi di gara

CASI PARTICOLARI		
SETTORE	CONDIZIONI	NON LECITO DIFFONDERE
Personale	Concorsi pubblici	Recapiti telefonici, Titoli di studio, Codice fiscale
	Graduatorie mobilità	Riferimenti e dati sanitari
Servizi sociali	Albo beneficiari	Indirizzi, Codici fiscali, Coordinate bancarie, Ripartizioni per fasce ISEE
	Graduatoria Asilo nido	Reddito nucleo, Ripartizioni per fasce ISEE, Punteggi abbinati a dati delicati, indirizzi minore, Informazioni "delicate" (affido, disabile,...)

Edilizia residenziale	Alienazione e assegnazione alloggi	Stato di salute o reddito, Situazione di grave disagio abitativo, presenza nel nucleo di anziani e disabili, Condizione di gestante o di genitore solo con figli minori a carico, situazione lavorativa, Codice fiscale, Fascia ISEE
--------------------------	---------------------------------------	---

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa dei contenuti dell'Albo Pretorio on line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti del Servizio Informatico Associato.

Art. 11 Modalità di pubblicazione (Albo Pretorio on line)

- I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.
- La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
- La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno della materiale defissione del documento; nel computo dei termini si escludono il giorno e l'ora iniziali. I giorni festivi si computano nel termine, se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.
- Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto ai commi successivi.
- Su motivata richiesta dell'organo competente, formulata tramite programma richieste informatiche, in caso di errore/refuso o allegato all'atto non corretto, il documento in pubblicazione può essere modificato. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico inserendo, al termine dell'oggetto del documento, la seguente frase: (il documento pubblicato è stato sostituito con la versione corretta in data _____ su richiesta del servizio. Correzione avvenuta per mero errore materiale). La pubblicazione non viene quindi interrotta ma il testo di quanto pubblicato viene modificato per apportare eventuali variazioni non sostanziali e dovute alla correzione di errori materiali.
- Su motivata richiesta dell'organo competente formulata tramite programma richieste informatiche, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico inserendo al posto dell'oggetto del documento la seguente frase: “ (nome dell'atto) n° ____ del ____ ritirato/a su richiesta del servizio. Pubblicazione avvenuta per mero errore materiale”. Nel caso di sostituzione dell'atto si procede con la nuova pubblicazione, assegnando nuovo numero all'Albo on line ed il termine di pubblicazione comincia a decorrere dal giorno della nuova pubblicazione.
- L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi

necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo Pretorio on line.

- Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati sono automaticamente trasferiti nella sezione "Atti pubblicati" e nelle sezioni dedicate ove presenti, salvo disposizioni eccezionali.

Art. 12 Norma transitoria (Albo Pretorio on line)

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

In fase di prima attuazione e comunque per un periodo massimo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio degli utenti meno usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 13 Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni (Albo Pretorio on line)

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009 e la presente disciplina.

Art. 14 Altri Atti soggetti alla pubblicazione sul sito (Operazione trasparenza)

Dalla normativa inerente l'"Operazione trasparenza" risulta opportuno e/o necessario pubblicare i seguenti atti, provvedimenti ed informazioni:

Statuti
Regolamenti
Pubblicazioni art. 26 legge 241/ 1990
Tempi medi definizione procedimenti ed erogazione servizi
Tipologie procedimento, termine conclusione procedimento, nome responsabile e unità organizzativa responsabile istruttoria
Avvisi di cui al codice dei contratti
Programma triennale trasparenza ed integrità
Organigramma, nominativo dirigenti, e-mail istituzionali e n° di telefono
Curriculum Segretario generale
Curricula dirigenti e PO in formato europeo
Curricula e retribuzioni amministratori
Tassi assenza e maggior presenza personale dirigenziale
Dati contrattazione decentrata
Piano della performance e relazione art. 10 d.lgs 150/2009
Ammontare premi legati a performance stanziati e distribuiti
Dati differenziazione premialità dirigenti e dipendenti
Nomi e curricula componenti organismi valutazione

Retribuzione dirigenti
Incarichi conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati
Incarichi Amministratori società partecipate
Indicatore tempestività pagamenti

Per i contenuti minimi vedere l'allegato (contenuti minimi)

Art. 15 Inserimento

L'inserimento dei dati avverrà di norma entro la giornata lavorativa successiva al ricevimento della richiesta informatica. Per l'inserimento dei dati nella sezione Albo Pretorio on line avverrà di norma entro la giornata lavorativa stessa. In caso di documentazione ricevuta da enti esterni la pubblicazione avverrà entro le 48 ore successive al ricevimento della documentazione.

In caso di documentazione la cui data costituisce fase integrativa dell'efficacia, i servizi dovranno verificare, per le vie brevi, l'effettiva presenza in servizio dell'operatore addetto all'inserimento o eventuale suo sostituto.

Si chiede agli uffici di competenza di effettuare un puntuale e corretto invio della documentazione di seguito elencata, ogni qualvolta siano apportate modifiche o siano redatti documenti ex-novo

Art. 16 Privacy

Come già previsto dall'art. 6 i documenti da pubblicare, devono essere controllati dagli uffici e privi di dati sensibili/para-sensibili e giudiziari che risultino non pubblicabili ai sensi della normativa sulla privacy.

La pubblicazione di fotografie di soggetti di minore età deve essere preceduta dalla acquisizione di liberatoria firmata da genitori/da chi ne fa le veci, in caso di assenza di tale liberatoria le foto saranno pubblicate con i visi sfocati/non riconoscibili.

Contenuti minimi dei siti web istituzionali

Contenuto minimo	Norma di riferimento	Eventuali vincoli
L'organigramma e 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, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	<ul style="list-style-type: none"> • servizio di consultazione costantemente disponibile in homepage; • elemento chiaramente indirizzato da un'etichetta esplicativa; • informazioni costantemente aggiornate e corrispondenti a quanto indicato nell'atto normativo che regola l'organizzazione della amministrazione.
Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).	Legge 150/2000	<ul style="list-style-type: none"> • direttamente raggiungibili dalla testata o dalla home page; • indirizzate dall'etichetta "URP" o "Ufficio Relazioni con il Pubblico".
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
Il Piano e la Relazione sulle performance.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
I curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.

Contenuto minimo	Norma di riferimento	Eventuali vincoli
Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Legge 18 giugno 2009 n. 69	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
L’elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente; • correlato alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.
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.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente; • correlato alle sezioni informative sui procedimenti.
Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungibile dalla home page del sito, in posizione evidente; • correlato alle sezioni informative sui procedimenti.
L’elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive e delle caselle di posta elettronica certificata.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	<ul style="list-style-type: none"> • associate al nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell’ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata.
L’elenco delle caselle di posta elettronica certificata.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	<ul style="list-style-type: none"> • costantemente disponibile all’interno della testata ovvero collocato in posizione privilegiata per visibilità della home page del sito.
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	-
L’elenco dei concorsi.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungibile dalla home page del sito; • indirizzato dalla etichetta “Concorsi”.

Contenuto minimo	Norma di riferimento	Eventuali vincoli
L'elenco dei bandi di gara.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	• raggiungibile dalla home page del sito; • indirizzato dalla etichetta "Bandi di gara".
La pubblicità legale.	art. 32 della Legge n 69/2009	• raggiungibile dalla home page del sito; • indirizzata dalla etichetta "Pubblicità legale" ovvero, per gli enti territoriali, "Albo pretorio" o "Albo pretorio on line".
L'elenco dei servizi forniti in rete.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	• disponibile sulla barra di navigazione del sito ovvero sulla home page del sito in posizione massimamente visibile; • indirizzato dalla etichetta "Servizi online".
L'elenco dei servizi di futura attivazione.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	• disponibile all'interno della sezione servizi on line ovvero sulla home page del sito; • indirizzato dalla etichetta "Servizi di futura attivazione".

Sono inoltre obbligatori:

- Modulistica;
- Emoticons; *
- Elenco dei link;
- Pubblicazioni e studi;
- Help; **
- FAQ; ***
- Glossario;
- Aiuto alla navigazione;
- Profilazione e Personalizzazione;****

* servizio di valutazione della qualità percepita, basato su interfacce emozionali.

** Area predisposta a recepire le problematiche dei cittadini e a fornire strumenti e indicazioni per risolverle.

*** Frequently Asked Questions: domande frequenti degli utenti.

**** La profilazione rende possibile l'associazione delle informazioni sull'utente creando ciò che si può definire "profilo applicativo". Tali informazioni possono essere gestite da una figura responsabile del sito/portale. La personalizzazione fornisce la possibilità che un sito web riconosca l'utente che vi accede e presenti i contenuti personalizzandoli in base alle preferenze a esso associate (rilevate indirettamente o indicate esplicitamente). Avvalendosi della profilazione e personalizzazione è possibile incrementare la flessibilità e la dinamicità del sito.