



Regolamento per la disciplina delle attività di pubblicazione, di atti, notizie, informazioni nel Sito Istituzionale del Comune di Olbia.

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le attività riguardanti la pubblicazione degli atti, notizie e informazioni nel sito internet del Comune di Olbia avente dominio: www.comune.olbia.ot.it, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 2 – Principi e finalità

Il Comune ispira la propria attività di comunicazione ed informazione ai principi di trasparenza e garanzia del diritto di accesso, pubblicità e conoscenza dell'attività dell'Amministrazione.

Il Comune indirizza le informazioni e le comunicazioni ai cittadini e promuove la conoscenza della propria attività istituzionale ed amministrativa con l'utilizzo di ogni idoneo strumento informatico di diffusione, al tal fine pubblica tutti gli atti che hanno rilevanza esterna.

Il sito istituzionale rappresenta il complesso ufficiale e aggiornato del patrimonio informativo pubblico dell'Ente.

Art. 3 – Ambiti applicativi

I principi di cui all'art. 2 si applicano all'ordinaria attività istituzionale e amministrativa dell'Ente le cui attività sono indirizzate a:

- a) illustrare le attività ed il funzionamento dell'Ente e promuoverne l'immagine;
- b) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
- c) assicurare l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti;
- d) garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;
- e) facilitare l'accesso ai servizi e promuoverne la conoscenza;
- f) attivare ricerche ed analisi in ordine a proposte migliorative sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con i cittadini;
- g) favorire i processi di semplificazione.

Art. 4 – Responsabile delle pubblicazioni

Responsabile della gestione del sito dell'ente è il Responsabile del Sistema Informativo Comunale, in seguito denominato "SIC" il quale si avvale, nello svolgimento delle proprie attività di personale interno o esterno all'Ente.

Art. 5 – Strumenti di diffusione delle informazioni e comunicazioni

Il sito Internet del Comune costituisce lo strumento più idoneo per la diffusione delle informazioni e comunicazioni ai cittadini. Gli atti, di pubblico interesse, e/o previsti dalla legge, da pubblicizzare, attraverso il Sito Istituzionale dell'Ente, sono trasmessi dai vari uffici/servizi/settori dell'Ente in formato digitale tramite la posta elettronica o programmi ad hoc in uso nell'Ente, al Responsabile del Sic per la pubblicazione entro 2 giorni dal ricevimento del file.

Art. 6 – Pubblicazione delle informazioni

Tutti gli Uffici/Servizi/Settori utilizzano il sito Internet del Comune per pubblicare, tramite il Sic, le informazioni e le comunicazioni di rilevanza pubblica relative alle attività dell'Amministrazione provvedendo al regolare aggiornamento delle stesse.

I documenti e gli atti relativi a procedimenti ed iniziative di pubblica rilevanza devono essere forniti tempestivamente, nei formati concordati, al Sic per la pubblicazione nel sito Internet.

Sarà cura dell' Ufficio/Servizio/Settore mittente verificare l'avvenuta ricezione da parte del Sic degli atti e documenti informatici trasmessi.

Non è consentito pubblicare documenti, informazioni, comunicazioni, notizie e atti non inerenti le attività istituzionali dell' Amministrazione.

Art. 7 - Responsabilità sulla pubblicazione degli atti

Compete al responsabile del Ufficio/Servizio mittente vigilare sull'esattezza, aggiornamento, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità, dei dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione.

Il Responsabile del Sic, anche avvalendosi dei propri collaboratori, garantisce che le informazioni pubblicate nel sito web siano conformi ai documenti originali inviati volta per volta dagli Uffici/servizi.

Art. 8 – Atti e documenti soggetti a pubblicazione

In particolare sono pubblicati sul sito internet del Comune:

- a) Atti normativi, Statuto e i regolamenti comunali;
- b) Deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e le Ordinanze del sindaco;
- c) Atti di programmazione generale e i bilanci;
- d) Bandi di Gara e di Concorso;
- e) Graduatorie dei concorsi pubblici e delle Gare;
- f) Graduatorie degli asili nido;
- g) Graduatorie relative all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale e di contributi per il canone di locazione;
- h) Graduatorie relative all'assegnazione di borse di studio;
- i) Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- j) Elenco dei consulenti esterni;
- k) La Carta dei Servizi del Comune;
- l) Elenco servizi in rete;
- m) Comunicati o informazioni riguardanti l'attività dell' Amministrazione.

Art. 9 – Accesso ad atti e banche dati on-line contenenti dati personali

Al fine di dare concreta attuazione ai principi di necessità, proporzionalità, disponibilità, pertinenza e non eccedenza e per garantire il diritto all'oblio, i testi delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta e, in genere, le banche dati, sono pubblicati nelle sezioni riservate cui è possibile accedere solo previa registrazione e successivo rilascio delle credenziali di accesso (login e password). Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, sono pubblicate, contemporaneamente alla pubblicazione all'albo pretorio, per 15 giorni consecutivi. Decorsi i 15 giorni le deliberazioni di Consiglio e di Giunta vengono inserite in apposita sezione storica per la sola visura degli oggetti delle stesse.

Art. 10 – Modifiche e integrazioni ad atti già pubblicati

Qualora si renda necessario apportare correzioni ad atti già pubblicati, modifiche e rettifiche sono soggette a pubblicazione separata rispetto all'atto, che conserva la sua formulazione originaria.

Art. 11 – Protezione e trattamento dei dati personali

I contenuti dei file trasmessi per la pubblicazione devono essere attentamente analizzati da parte dei responsabili prima dell'invio al Sic per la pubblicazione nel sito. I Responsabili degli Uffici/Servizi/Settori devono verificare che l'eventuale presenza di dati personali nei documenti da pubblicare siano compatibili con le norme contenute nel D. Lgs 196/2003 e nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19 aprile 2007 "linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti e enti locali" e successive modifiche ed integrazioni.

Eventuali dati personali contenuti in atti pubblicati nel sito devono essere limitati ai soli dati necessari per le finalità dell'atto stesso senza che questi possano condurre al riconoscimento o identificazione della persona. Qualora, si renda necessario l'inserimento di dati personali o sensibili nei contenuti dell'atto, (esempio graduatorie per contributi erogati dai Servizi Sociali ecc.), gli stessi devono essere inseriti in apposito allegato all'atto principale che conterrà, al posto dei dati personali o sensibili, esclusivamente i riferimenti all'allegato in parola.

Gli allegati non vengono pubblicati nel sito internet.

In tutti i casi deve essere rispettato il principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati, risultando divulgabili solo i dati estremamente necessari per rendere conoscibile l'esito di una graduatoria di un concorso o di una selezione.

Art. 12 – Forme di pubblicità

Al fine di garantire la trasparenza amministrativa e l'accesso alle informazioni e agli atti viene inserita nel sito una sezione per pubblicizzare l'avvenuta pubblicazione di atti il cui contenuto è di rilevante interesse pubblico.

Art. 13 – Accesso al sito Internet del Comune

L'accesso alle informazioni generiche del sito, avviene in modo diretto digitando l'indirizzo www.comune.olbia.ot.it nell'apposito spazio del browser a disposizione nel proprio computer (in genere Internet Explorer); l'accesso a sezioni riservate del sito/portale (ad esempio l'accesso alla banca dati tributi per la visura dei propri dati) avviene con username e password consegnate direttamente dal Sic, dietro richiesta di accesso tramite registrazione sul portale. Altre parti con elenchi e graduatorie per concorsi, assegnazione di contributi ecc. sono accessibili dai cittadini interessati e controinteressati con le stesse modalità sopra descritte.

I documenti che contengono dati personali, diversi da quelli di cui all' art.9, decorsi 15 giorni o un termine diverso previsto dalla legge e che hanno raggiunto le loro finalità, vengono rimossi.

Art. 14 – Sicurezza

Il Sic provvede, con l'adozione di idonee misure preventive organizzative e tecnologiche, a garantire la massima sicurezza dei dati e del patrimonio informativo presente nel sito istituzionale dell'Ente ed in particolare:

- ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati correlati al sito internet, e memorizzati su supporti magnetici /ottici gestiti, nonché delle banche dati e dei locali ove esse sono collocate;
- evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, al sito internet del Comune;
- garantire il funzionamento del sito/portale e la fruibilità all'utenza senza soluzione di continuità, garantendo tempestività di intervento per ogni eventuale esigenza;
- evitare che gli atti nei quali siano contenuti dati personali siano disponibili alla diretta visione mediante motori di ricerca esterni.

Art. 15 – Disposizioni finali

Eventuali danni derivanti dalla inosservanza delle disposizioni del presente regolamento con particolare riguardo al trattamento dei dati personali saranno a carico dei responsabili del trattamento cui spetta il compito di vigilare sull'operato dei soggetti che effettuano il trattamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.