



COMUNE DI GONNOSNO'
Provincia di Oristano

**DISCIPLINARE
RUOLI REDAZIONALI
SITO ISTITUZIONALE COMUNALE
E ALBO PRETORIO ONLINE**

Approvato con Deliberazione G.M. n. 2 del 11/01/2017

Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione e ruoli redazionali

Sono diverse le figure professionali coinvolte nell'organizzazione del lavoro del sito istituzionale dell'Ente e nella gestione dell'albo pretorio online: figure legate alle competenze tecnologiche quale Amministratore di Sistema, professionalità legate alla Programmazione, grafica, analisi e sviluppo del sito web, alla fornitura di hardware e software; e figure legate alle competenze editoriali, per il quale si individuano i ruoli di responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito istituzionale e dell'albo pretorio e il Responsabile dell'accessibilità informatica.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA:

Svolge le seguenti funzioni:

Affiancamento all'Ente nella definizione delle politiche informatiche;

Esecuzione di accessi tecnici presso l'Ente, al fine di garantire il corretto funzionamento, l'evoluzione e l'implementazione del sistema informativo dell'Ente;

Assunzione della funzione di interfaccia tecnica tra l'Ente ed i fornitori di hardware e software al fine di garantire l'individuazione, condivisa, delle migliori soluzioni tecnicamente disponibili secondo il principio della efficacia e dell'economicità della spesa;

Gestione dei sistemi di autenticazione informatica;

Definizione e messa a regime delle procedure per l'adozione di sistemi di protezione contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici con cadenza almeno semestrale;

Definizione e messa a regime delle procedure di adozione di aggiornamenti periodici di programmi per elaboratore volti a prevenirne le vulnerabilità ed a correggerne i difetti con cadenza almeno annuale per il trattamento di dati personali e semestrale in caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari;

Definizione e messa a regime delle procedure per l'esecuzione di copie di sicurezza che garantiscano l'Ente contro il rischio di perdita di dati e consentano, in caso di evento dannoso, l'avvio del Piano di Continuità Operativa;

Definizione e messa a regime delle procedure contro l'accesso abusivo a dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 615-ter del codice penale mediante l'utilizzo di idonei sistemi elettronici;

Definizione e messa a regime delle procedure per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;

Definizione e messa a regime delle procedure preordinate a garantire che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati siano distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possano essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non siano intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili;

Definizione e messa a regime delle procedure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.

Sicurezza informatica.

PROGRAMMAZIONE E GRAFICA SITO WEB ANALISI E SVILUPPO SITO

Assistenza e manutenzione tecnica del sito web istituzionale e di servizi web associati, comprensiva di assistenza telefonica, assistenza e consulenza tecnica via web, consulenza evolutiva e supporto tecnico web, help desk per problemi tecnici, gestione manutentiva del sistema del portale, monitoraggio anomalie e sistema, miglorie sito e gestionali web, adeguamenti normativi e supporto al personale, assistenza on site.

Garanzia navigabilità secondo canoni normativi di accessibilità e usabilità. Scelta ed applicazione delle soluzioni tecniche più idonee.

RESPONSABILE ACCESSIBILITA' INFORMATICA

Il D.P.R. 1 marzo 2005 n. 75 all'articolo 9 individua la figura del responsabile dell'accessibilità informatica tra il personale appartenente alla qualifica dirigenziale già in servizio presso l'amministrazione stessa. Il responsabile dell'accessibilità informatica costituisce il punto di riferimento dell'amministrazione per tutte le iniziative connesse al rispetto della Legge 9 Gennaio 2004, n.4 e dei successivi decreti attuativi. È la figura coinvolta nella procedura connessa all'ottenimento del logo attestante il possesso del requisito di accessibilità, di cui all'art. 5 del D.P.R. 1 marzo 2005, n. 75.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO PUBBLICAZIONE CONTENUTI SITO ISTITUZIONALE E SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Ogni Amministrazione deve garantire la qualità delle informazioni presenti nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurando **INTEGRITA', COSTANTE AGGIORNAMENTO, COMPLETEZZA, TEMPESTIVITA', CONSULTAZIONE SEMPLICE, COMPRESIBILITA', OMOGENEITA', FACILE ACCESSIBILITA' E CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI.** Il responsabile della pubblicazione dei contenuti nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione. Il responsabile è chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO PUBBLICAZIONE CONTENUTI ALL'ALBO PRETORIO ONLINE

A partire dal 1 Gennaio 2011, ai sensi dell'articolo 32, comma 1 L. n. 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

La porzione dello spazio web del sito istituzionale dell'Ente, destinata a contenere esclusivamente atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale è denominato **Albo pretorio On line.**

L'albo pretorio on line è raggiungibile mediante collegamento all'indirizzo www.comune.gonnosno.or.it Nella home page del sito del Comune è presente un'icona di collegamento denominato albo pretorio online attraverso la quale si accede alla porzione di sito destinata ad ospitare gli atti in pubblicazione. Al fine di facilitare l'accesso alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'albo pretorio on line è articolato in sezioni a seconda della tipologia di atti ovvero dei soggetti da cui gli atti sono stati adottati (avvisi ai cittadini, deliberazioni, determinazioni). La sezione "Pubblicazioni di matrimonio" e domande di cambiamento del nome e cognome è riservata alla competenza esclusiva dell'Ufficiale di Stato Civile, in conformità alle prescrizioni tecniche contenute nella Circolare del Ministero dell'Interno n. 13 del 21/04/2011.

L'albo pretorio on line deve consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto degli atti pubblicati, fermo restando l'obbligo di protezione dell'integrità dei documenti da modificazioni/alterazioni.

Sono pubblicati all'albo pretorio on line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e controllo dell'Ente, gli atti adottati da organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero gli atti di soggetti privati purchè la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento.

I Responsabili dei procedimenti di pubblicazione all'albo pretorio on line devono rispettare i principi generali sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione di dati personali, tra i quali:

- **principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali** diffusi rispetto agli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione. Per pertinenza e non eccedenza si intende che ogni responsabile di procedimento nella formazione di ogni atto dovrà indicare solo ed esclusivamente le informazioni di carattere personale ritenute rilevanti al fine della comprensione della fattispecie e della congruità delle motivazioni o le sole informazioni di carattere personale (nome, cognome, data di nascita) che risultino necessarie all'individuazione di soggetti interessati laddove necessario;

- **principio di indispensabilità** allorché nell'atto destinato alla pubblicazione siano contenuti dati sensibili, diversi da quelli idonei a rivelare lo stato di salute, o dati giudiziari;
- **divieto diffusione dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati o informazioni che descrivano condizioni di disagio economico sociale in cui versano l'interessato;**
- **diritto all'oblio** inteso come diritto a non essere indeterminatamente esposti a ulteriori danni per la pubblicazione reiterata di una notizia che può arrecare danno all'onore e alla reputazione;
- **principio di esattezza e aggiornamento dei dati.**

Del contenuto degli atti pubblicati, anche in relazione al rispetto delle norme che disciplinano la tutela dei dati personali e la loro diffusione a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio on line è esclusivamente responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto esterno che richiede la pubblicazione.

Nella pubblicazione all'albo on line devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità validi per qualsiasi documento pubblicato su un sito web da parte di una pubblica amministrazione, al fine di erogare servizi e fornire informazioni che siano fruibili senza discriminazioni. I documenti pubblicati all'albo pretorio on line devono essere accessibili, leggibili ed integri conformemente ai principi di fruibilità, usabilità e accessibilità, anche con riferimento alle persone disabili.

L'accesso ai documenti pubblicati è consentita in modalità di sola lettura al fine che gli stessi possano essere gestiti, prelevati, scaricati, memorizzati, modificati o cancellati dallo spazio web dagli utenti della rete.

I documenti pubblicati devono essere accessibili sul sito web dell'Ente esclusivamente durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative al fine di garantire il diritto all'oblio degli interessati. Trascorso il suddetto periodo di tempo i documenti non sono più visionabili all'interno dell'albo pretorio on line.

Gli atti che vengono pubblicati all'albo rimangono sulla porzione di sito web dedicata, per il tempo di pubblicazione previsto dalla normativa. La pubblicazione avviene di norma per 15 giorni consecutivi, comprese le festività, salvo termini diversi previsti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari o salvo le diverse indicazioni del soggetto richiedente la pubblicazione.

