



COMUNE DI SAVIGLIANO
(Provincia di Cuneo)

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELLA GESTIONE
DEL SITO INTERNET
ISTITUZIONALE**

(Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 36 , del 29.09.2011)

In vigore dal 19.11.2011

INDICE DEGLI ARTICOLI

Art. 1	Finalità del Regolamento	pag. 3
Art. 2	Contenuto del sito web istituzionale	pag. 3
Art. 3	Caratteristiche della rete Civica	pag. 5
Art. 4	Gestione della Rete Civica: compiti e responsabilità	pag. 5
Art. 5	Durata e modalità di pubblicazione nella sezione “Albo Pretorio”	pag. 7
Art. 6	Diffusione delle informazioni e tutela della riservatezza: criteri fondamentali per la redazione degli atti e provvedimenti	pag. 8
Art. 7	Diffusione delle informazioni e tutela della riservatezza: criteri fondamentali per la redazione degli atti e provvedimenti	pag. 9
Art. 8	Principi generali e requisiti di conformità della Rete Civica	pag. 12
Art. 9	Modalità di accesso al sito istituzionale	pag. 13
Art. 10	Entrata in vigore	pag. 13

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Art. 1 Finalità del Regolamento

1. Il Comune di Savigliano è dotato di un proprio sito web istituzionale utile strumento di comunicazione e di informazione verso il cittadino sull'attività amministrativa comunale, sui servizi erogati e sulle iniziative offerte dall'Amministrazione.
2. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) le modalità operative di gestione del sito internet da parte degli uffici comunali;
 - b) le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Savigliano, attraverso il sito internet, assicura ai cittadini il diritto all'informazione (art. 10, D.Lgs.267/2000).Per il diverso diritto di accesso ai documenti amministrativi resta fermo quanto stabilito dalla L. 241/1990 e dal Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 2 Contenuto del sito web istituzionale

1. Il sito web dell'Ente contiene i dati previsti dall'art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale), dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. e dalla L. 69/2009 e s.m.i. ed in particolare:

Dati informativi sull'organizzazione, sui procedimenti e sul personale:

- le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi e riferimenti dei responsabili)
- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di caselle di posta certificata
- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio
- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione
- Piano e Relazione della performance
- ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti
- analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
- curricula e retribuzione dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo

- curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico e amministrativo
- nominativo e curricula del componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione delle performance
- tassi di assenza e di maggiore presenza del personale
- retribuzione annuale, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Generale
- codice disciplinare per il personale non dipendente
- contratti integrativi
- incarichi, retribuiti e non, conferiti ai dipendenti pubblici

Dati amministrativi:

- atti e provvedimenti amministrativi soggetti a obblighi di pubblicità
- bandi di gara e di concorso
- dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società della relativa quota di partecipazione
- incarichi, retribuiti e non, conferiti a soggetti privati
- bilanci

2. Sono, inoltre, pubblicati sul sito istituzionale:
 - lo Statuto ed i principali Regolamenti comunali vigenti;
 - le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali;
 - le informazioni necessarie per assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'Ente;
 - la modulistica;
 - l'indicazione delle principali associazioni presenti sul territorio comunale;
 - informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali o comunque di pubblico interesse, informazioni di carattere culturale, turistico, fieristico, sportivo, ambientale;
 - le notizie sulle principali manifestazioni che periodicamente si effettuano;
 - i dati la cui pubblicazione in via telematica sia obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento
 - le notizie relative alle attività inerenti l'Università delle 3 età
 - le informazioni relative alla formazione e istruzione
3. La struttura della rete civica prevede la possibilità di attivare alcuni *“servizi dinamici di pubblica utilità per la comunicazione con il cittadino”* (es. servizio sondaggi, servizio Forum di discussione...); essi offrono l'opportunità di *“ascoltare”* il cittadino, al quale è accordata la facoltà di esprimere le sue opinioni sugli eventi che maggiormente coinvolgono il territorio e la vita sociale della Città.
4. E' intenzione dell'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento del servizio, incrementare le sezioni ed i contenuti del sito, garantendone il costante aggiornamento.

Art. 3 **Caratteristiche della rete Civica**

1. Il sito internet del Comune di Savigliano si caratterizza principalmente per: la presenza di strumenti efficaci di ricerca all'interno del sito; la segnalazione delle pagine di rilievo turistico tradotte in quattro lingue (francese, spagnolo, inglese, tedesco); l'elevato grado di sicurezza quanto a percentuale di inattaccabilità del sito e stringenti tempi di ripristino della funzionalità del medesimo contro eventuali attacchi "hacker".
2. Fondamentale caratteristica è la totale autonomia di gestione dei contenuti (v. art. 4) da parte degli uffici comunali, a garanzia di un migliore servizio all'utenza.
Occorre precisare che:
 - alcune sezioni del sito ("di tipo A"¹) possono essere aggiornate autonomamente dai singoli uffici;
 - altre sezioni ("di tipo B"²) sono attualmente aggiornate materialmente dal personale addetto all'Ufficio CED, previa necessaria segnalazione scritta (con semplice e-mail), da parte degli uffici, i quali sono tenuti ad inviare al CED il materiale di cui si chiede l'inserimento;
 - i "servizi dinamici di pubblica utilità per la Comunicazione con il cittadino" (v. prec. art. 2, co. 3), quando attivati, sono gestiti con modalità di volta in volta concordate tra l'ufficio competente ed il CED, alla luce delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

Art. 4 **Gestione della Rete Civica: compiti e responsabilità**

1. Gli uffici comunali competenti, in quanto in possesso degli atti e dei provvedimenti da essi stessi formati o di altra documentazione utile, nonché al corrente delle notizie da divulgare, provvedono direttamente all'inserimento e alla modificazione delle informazioni sul sito, secondo le modalità precisate nell'articolo 3, co.2 (cd. totale autonomia di gestione dei contenuti).
2. I Responsabili di Settore individuano, con riferimento ad ogni ufficio competente, l'incaricato dell'aggiornamento delle singole sezioni del sito internet comunale.
3. E' dovere e responsabilità dei singoli incaricati:
 - a) verificare periodicamente la congruità dei contenuti del sito di propria pertinenza;

¹ **SEZIONI "DI TIPO A"**: Albo Pretorio, Notizie on line, Modulistica, Delibere, Pubblicazione bandi, Pubblicazioni esiti (inc. prof.), Regolamenti, Concorsi, Eventi, FAQ, Segnalazioni guasti, Notizie UniTRE, Banche dati Archivio Storico

² **SEZIONI "DI TIPO B"**: Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale, Società partecipate, Albo beneficiari contribuiti, Bilancio, Elezioni, Consulte e Commissioni comunali, Storia della Città, Come raggiungerci, Arte e cultura, Alberghi/Ristoranti, Uffici Turistici, Monumenti, Parchi e giardini, Terre dei Savoia, Savigliano Città Fiorita, Uffici pubblici, Informazioni sui servizi pubblici, Sicurezza ed emergenze, Biblioteca civica, Archivio storico, Formazione e scuole, Informagiovani, Urbanistica ed edilizia, Sport e tempo libero, Trasporti e viabilità, Ambiente e territorio, Servizi sociali, Associazioni varie, Tasse e tributi, ICI, Iter pratiche, Modalità di pagamento, Trasparenza, valutazione e merito, Stemma e gonfalone, uffici comunali, Statuto, Mappa della città, Museo Civico e Gipsoteca, Sportello Unico Edilizia e attività produttive.

- b) provvedere direttamente all'aggiornamento dei contenuti delle sezioni "di tipo A" (v. art. 3);
- c) provvedere all'aggiornamento dei contenuti delle sezioni "di tipo B" (v. art. 3).
A tale fine essi devono inviare il materiale all'Ufficio CED specificando:
 - se debba essere inserito in sostituzione o ad integrazione di quello preesistente,
 - la precisa ubicazione all'interno del sito,
 - se vi sia necessità di creare eventuali collegamenti con altri argomenti già inseriti;
- d) verificare che i dati da trasmettere al CED ai fini di aggiornamento del sito siano *completi e corretti*.
L'ufficio CED è tenuto al "caricamento" dei dati, ma non anche alla verifica del loro contenuto, non possedendo le necessarie conoscenze specialistiche;
- e) verificare la conformità dei provvedimenti da pubblicare alle disposizioni in materia di tutela della riservatezza e, in generale, alla normativa vigente;
- f) curare il costante aggiornamento delle notizie sull'home page "in primo piano". Quest'area è destinata alle notizie inerenti ad iniziative culturali, principali manifestazioni, promozioni di nuovi servizi per la collettività, segnalazioni di scadenze, ecc.;
- g) pubblicare tutti i documenti nel formato PDF, mentre gli eventuali moduli da compilare possono essere prodotti in formato RTF;
- h) provvedere, se necessario, alla scansione dei documenti cartacei originali.

4. L'ufficio CED provvede a:

- a) abilitare i singoli incaricati, affinché possano accedere autonomamente alle sezioni di rispettiva competenza;
- b) fornire agli incaricati la preventiva istruzione;
- c) prestare supporto e/o coordinamento in caso di necessità.

5. L'Ufficio Giunta e Consiglio provvede alla pubblicazione sul web delle deliberazioni, nell'apposita sezione, così come vengono loro trasmesse dagli uffici di competenza. Esclusivamente a questi ultimi uffici, in quanto redattori dei provvedimenti, spetta la preventiva verifica della conformità dei provvedimenti alle disposizioni di legge (v. precedente comma 3, lettera e).

6. Ogni incaricato è responsabile per l'inserimento dei dati di sua pertinenza, anche in ottemperanza a obblighi di legge in materia di pubblicità sui siti internet.

Ogni Responsabile di Settore è tenuto a vigilare sul corretto adempimento degli obblighi da parte dei singoli incaricati nonché sulla conformità dei provvedimenti da pubblicare alle disposizioni in materia di tutela della riservatezza.

Per qualsiasi responsabilità connessa alla violazione del diritto alla riservatezza dei dati personali, realizzata nell'adempimento delle attività disciplinate nel presente Regolamento, trovano applicazione il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i (T.U. sulla privacy) ed i regolamenti e provvedimenti adottati dall'Ente in attuazione del medesimo.

7. L'elenco degli incaricati è redatto e sarà aggiornato a cura del Responsabile del Settore Affari Generali; a tale fine i Responsabili di Settore devono comunicare ogni variazione dei nominativi degli incaricati, per gli ambiti di propria competenza, al Responsabile Settore Affari generali.

L'approvazione dell'elenco degli incaricati ed ogni successiva variazione, revisione, modifica, integrazione dello stesso, per la natura organizzativa che rivestono, sono formalizzate con provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 5

Durata e modalità di pubblicazione nella sezione "Albo Pretorio"

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, 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.
2. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
5. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.
6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta.
Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
7. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno.
Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.
8. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

9. 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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si procede come segue: verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line in luogo e/o in aggiunta dell'atto 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 ed 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.

Art. 6

Diffusione delle informazioni e tutela della riservatezza: criteri fondamentali per la redazione degli atti e provvedimenti

1. Sotto il profilo operativo, la circostanza che tutte le deliberazioni siano pubblicate deve indurre l'amministrazione comunale a valutare con estrema attenzione le stesse tecniche di redazione delle deliberazioni e dei loro allegati; è necessario adottare, sin dal momento della redazione dei provvedimenti, gli accorgimenti indispensabili a scongiurare un'eventuale lesione del diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Gli atti, i provvedimenti e i documenti in generale destinati ad essere pubblicati all'Albo Pretorio on line e/o sul sito internet istituzionale devono essere redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alle finalità da raggiungere, anche attenendosi alle indicazioni fornite dal Garante della privacy e brevemente riportate nel successivo articolo 7.
3. Fermo restando il principio di cui al comma che precede, è preferibile evitare la diffusione attraverso il sito internet comunale di dati sensibili o giudiziari.
4. I dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo né, analogamente, sul sito internet comunale. Si precisa che può risultare dato sanitario anche l'indicazione di una fonte normativa in cui si prevedono provvidenze a favore di soggetti affetti da particolari patologie.
5. Un utile accorgimento indicato dal Garante è l'adozione di espressioni di carattere generale o, se del caso, di codici numerici nei provvedimenti soggetti a pubblicazione. Pertanto, quando vengano prese in considerazione informazioni sensibili ovvero occorra fare riferimento a delicate situazioni di disagio personale è utile menzionare tali dati solo negli atti a disposizione degli uffici, richiamati quale presupposto della deliberazione e consultabili solo da interessati e controinteressati.

Art. 7

Diffusione delle informazioni e tutela della riservatezza. Le indicazioni del Garante della privacy per alcuni casi particolari

1. Il Garante, nelle "Linee guida" contenute nella deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007 e nel provvedimento n. 88 del 2 marzo 2011, ha individuato i seguenti casi particolari, indicando i precisi accorgimenti da adottare al fine di soddisfare contemporaneamente gli obblighi di informazione e il diritto alla riservatezza, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza.

Informazioni riferite agli addetti ad una funzione pubblica

Il legislatore ha individuato molteplici obblighi di pubblicazione on line di dati dando luogo ad una forte frammentazione della disciplina.

1. Rispondono all'esigenza fondamentale di garantire la trasparenza amministrativa le disposizioni che, novellando l'art. 19 del Codice, sono intervenute sul tema della conoscibilità delle notizie riguardanti lo svolgimento delle prestazioni e la relativa valutazione di *"chiunque sia addetto ad una funzione pubblica"*. La pubblicazione di tali informazioni sul sito istituzionale risponde in gran parte a specifici obblighi normativi in materia di trasparenza esplicitati dalle Linee guida della Civit. Alla luce della predetta disposizione, possono quindi essere oggetto di diffusione anche ulteriori dati, riguardanti le attività svolte da dipendenti pubblici e la loro valutazione complessiva, ad esclusione di quelli strettamente connessi al rapporto di lavoro del singolo con l'amministrazione o ai dettagli della valutazione. Ciò, sempre a condizione che la loro pubblicazione, sorretta da un'adeguata motivazione, sia prevista nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità che ogni amministrazione è tenuta a predisporre, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza.

Le disposizioni citate escludono, invece la conoscibilità, salvo nei casi previsti dalla legge, delle *"notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione"* idonee a rivelare dati personali come da definizione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Resta ferma, comunque, la possibilità di rendere conoscibili dati personali, anche sensibili, attinenti allo svolgimento e alla valutazione delle prestazioni dei dipendenti pubblici alle condizioni e nei limiti previsti dalla disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241.

2. Specifiche disposizioni legislative fissano i limiti massimi delle retribuzioni e degli emolumenti direttamente o indirettamente erogati a carico delle pubbliche finanze per incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati; le stesse norme impongono l'obbligo di rendere noti sul proprio sito internet i relativi atti di spesa con l'indicazione dei nominativi dei destinatari e dell'ammontare del compenso quale condizione indispensabile per l'attuazione dei medesimi atti di spesa (art. 3, commi da 44 a 52-bis, l. 24 dicembre 2007, n. 244).

3. Per quanto riguarda i curricula professionali di dirigenti, segretari comunali e provinciali, nonché di titolari di posizioni organizzative, di funzioni di valutazione e misurazione della performance e di incarichi di indirizzo politico-amministrativo, il riferimento del legislatore

all'obbligo di pubblicazione del vigente modello di curriculum europeo non può comportare la riproduzione di tutti i suoi contenuti sul sito internet in ragione unicamente delle finalità di trasparenza perseguite (art. 11, comma 8, lett. e), f), e h), D.L. n. 150/2009, e art. 21, comma 1, L. n. 69/2009).

Tale modello, infatti, contiene l'indicazione di dati personali eccedenti o non pertinenti rispetto alle legittime finalità di trasparenza perseguite, in quanto risponde alle diverse esigenze di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e la valutazione di candidati. Prima di effettuare la pubblicazione sul sito del curriculum europeo va quindi operata una selezione delle informazioni in esso contenute ritenute pertinenti in relazione agli incarichi svolti o alle funzioni pubbliche ricoperte dal personale interessato quali, ad esempio:

- informazioni personali (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, qualifica e/o incarico ricoperto, recapito telefonico dell'ufficio, e-mail istituzionale);
- dati riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (incarichi ricoperti, capacità linguistiche e nell'uso delle tecnologie, partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.);
- ulteriori informazioni di carattere professionale indicate dall'interessato.

Viene inoltre garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum ai sensi dell'art. 7 del Codice.

4. Non appare giustificato riprodurre sul *web* informazioni quali i cedolini dello stipendio, dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali, oppure riguardanti l'orario di entrata e di uscita di singoli dipendenti, l'indirizzo del domicilio privato, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica personale (diversi da quelli ad uso professionale), ovvero informazioni attinenti allo stato di salute di persone identificate, quali le assenze verificatesi per ragioni di salute.

5. I sopracitati dati personali sono inseriti nella sezione dedicata del sito internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito"; si sono privilegiati canali o modalità di ricerca interni al sito limitando, attraverso idonei accorgimenti, l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca esterni, nonché la creazione di copie cache presso gli stessi motori di ricerca. Resta invece ferma la possibilità di utilizzare strumenti idonei ad agevolare la reperibilità, all'interno del sito, delle informazioni e dei documenti oggetto di divulgazione.

Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica

Secondo il Garante è lecito favorire l'ampia conoscibilità di dati personali necessari per attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa pubblicando dati (quali i nominativi dei beneficiari e la relativa data di nascita) unitamente all'indicazione della normativa che autorizza l'erogazione (art. 1, comma 2, d.P.R. n. 118/2000).

Resta ferma l'esigenza di non diffondere ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi, la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee ovvero informazioni che descrivano le condizioni di indigenza in cui versa l'interessato.

Analogha considerazione va formulata con riferimento ad informazioni idonee a rivelare lo stato di salute degli interessati (artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del Codice); si pensi, in tale caso, all'indicazione dei titoli dell'erogazione dei benefici (es. attribuzione di borse di studio a "soggetto portatore di handicap", o riconoscimento di buono sociale a favore di "anziano non autosufficiente" o con l'indicazione, insieme al dato anagrafico, delle specifiche

patologie sofferte dal beneficiario), dei criteri di attribuzione (es. punteggi attribuiti con l'indicazione degli "indici di autosufficienza nelle attività della vita quotidiana") o della destinazione dei contributi erogati (es. contributo per "ricovero in struttura sanitaria oncologica").

Per quanto riguarda le modalità di messa a disposizione dei dati personali contenuti nell'Albo si cercherà di privilegiare canali o modalità di ricerca interni al sito internet limitando, attraverso idonei accorgimenti, l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca esterni, nonché la creazione di copie cache presso gli stessi motori di ricerca. Resta invece ferma la possibilità di utilizzare strumenti idonei ad agevolare la reperibilità, all'interno del sito istituzionale, delle informazioni riguardanti i beneficiari individuati nell'Albo.

Procedure concorsuali e graduatorie

Principio generale riferito alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on line di atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura è che questi si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita, ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato.

Le altre informazioni, anche relative a punteggi parziali o intermedi o recanti le motivazioni dell'attribuzione degli stessi ovvero dati sensibili o giudiziari sono conservate agli atti degli stessi uffici competenti e non sono materialmente allegate al provvedimento pubblicato. Alle stesse è consentito l'accesso esclusivamente da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante, ai sensi dell'art. 22, L. 241/1990.

Concorsi pubblici (art. 15 D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000)

Non risulta lecito, negli atti delle graduatorie concorsuali da pubblicare, inserire dati superflui quali recapiti di telefonia fissa o mobile, titoli di studio, codice fiscale. Vanno pubblicati solo i dati personali pertinenti e non eccedenti 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 vengano abbinati i risultati di prove intermedie; elenchi di ammessi a prove orali; punteggi riferiti a singoli argomenti di esame; punteggi totali ottenuti.

Asili nido

E' necessario selezionare con particolare attenzione i dati personali da includere nelle deliberazioni diffuse contenenti le graduatorie per ammettere minori agli asili nido, verificando quali tra le informazioni sulla cui base sono stati attribuiti singoli punteggi debbano essere necessariamente inserite anche nell'atto deliberativo. La graduatoria da affiggere all'Albo Pretorio on line deve essere parimenti priva dei dati non necessari ad assicurare il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tramite la relativa pubblicazione (condizione reddituale del nucleo familiare; ripartizione dei richiedenti secondo le fasce dell'Isee; indirizzi, domicili o residenze del minore), nonché di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati (art. 22, comma 8, del T.U. Privacy).

Non risulta inoltre lecito diffondere indifferenziatamente i punteggi parziali attribuiti a ciascun richiedente sulla base della documentazione presentata, laddove gli stessi siano idonei a rivelare informazioni particolarmente delicate per la dignità e la riservatezza dell'interessato. Ci si riferisce in particolare ai punteggi parziali conferiti in base alle specifiche condizioni soggettive ed oggettive del minore (ad esempio in affidamento familiare) e del suo nucleo familiare (posizione lavorativa dei genitori, presenza di persone diversamente abili), anche alla luce del richiamato divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Alienazione e assegnazione di alloggi di edilizia agevolata

Analoghe valutazioni in termini di pertinenza e non eccedenza devono essere effettuate in relazione alla 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.

Sulla base degli elementi acquisiti in base alle segnalazioni e ai quesiti pervenuti non risulta lecito diffondere indifferenziatamente 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 familiare (es.: specifiche informazioni sullo stato di salute o condizione reddituale, situazioni di grave disagio abitativo, presenza nel nucleo familiare di anziani o di persone diversamente abili, condizione di gestante o di genitore solo con figli minori a carico, situazione lavorativa del richiedente, indicazione del codice fiscale, fascia Isee di appartenenza).

La relativa graduatoria, oltre ai nominativi degli assegnatari corredati dalle informazioni necessarie a renderli identificabili (data di nascita, punteggio finale per l'assegnazione), non deve quindi contenere ulteriori 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.

Graduatorie delle domande di mobilità.

Nell'ambito delle procedure di trasferimento tra amministrazioni pubbliche, gli interessati possono fruire di benefici e titoli di preferenza attribuiti in base alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Generiche esigenze di pubblicità connesse alla trasparenza della relativa procedura non possono in alcun caso consentire di derogare allo specifico divieto di diffusione dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (*art. 22, comma 8, del T.U. Privacy*). Le graduatorie da pubblicare non devono riportare, accanto ai nominativi dei soggetti che hanno presentato domanda di trasferimento, riferimenti riguardanti condizioni di salute che, nella varia casistica esistente, potrebbero giustificare una precedenza degli interessati. Applicate alle persone diversamente abili, tali cautele rafforzano il principio del rispetto della dignità delle persone interessate, garantito dall'art. 2 del T.U. Privacy e dall'art. 1 della citata L.n. 104/1992.

Art. 8

Principi generali e requisiti di conformità della Rete Civica

1. Il Comune di Savigliano, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività e ai servizi, si attiene ai seguenti principi:
 - a. chiarezza, completezza, sicurezza, accessibilità tramite gli strumenti informatici,
 - b. continuo aggiornamento,
 - c. compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, necessità, temporaneità e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, secondo le disposizioni del T.U. Privacy.

Restano ferme le disposizioni che attribuiscono effetti giuridici determinati alla pubblicazione di un provvedimento sul sito internet comunale.

2. Il sito informatico istituzionale è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'Amministrazione digitale.
3. I concetti di *accessibilità* e di *usabilità* sono chiariti sul sito istituzionale, alla voce "*accessibilità*", al fondo dell'home page.

Art. 9 **Modalità di accesso al sito istituzionale**

1. I dati contenuti sul sito internet istituzionale, indicati all'art. 2, commi 1 e 2, sono accessibili gratuitamente, in modo permanente, in via generalizzata.
2. L'Ente si riserva la facoltà, per documenti relativi a specifici procedimenti, di introdurre forme di accesso in rete selezionato, consentito esclusivamente agli interessati previa autenticazione informatica, al fine di contemperare i diritti di accesso e di tutela della riservatezza.

Art. 10 **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio on line. Esso viene pubblicato anche sul sito internet istituzionale ai sensi dell'art. 52 del Codice.
2. Entrerà in vigore contestualmente alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.