



Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria

Prot.

Delibera n. 837/2014

Il Consiglio nella seduta, del 08/04/2014, composta come da verbale in pari data;
sentiti i Relatori Consiglieri Lucio DI NOSSE e Giuseppe CARACCILO,
tenuto conto delle considerazioni espresse dai componenti del plenum Consiliare;

DELIBERA

le seguenti:

DISPOSIZIONI PER LA PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI e/o DOCUMENTAZIONE SUL SITO DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA

(<http://www.giustizia-tributaria.it>)

Art. 1 – Responsabili delle pubblicazioni sul sito

In base alla tipologia dell'informazione e/o documentazione che si intende pubblicare (vedasi Art. 4) , i Responsabili delle pubblicazioni sul sito del Consiglio sono:

1. per le pubblicazioni di cui all'art. 4, lett.a), il Presidente del CPGT (o suo delegato);
2. per pubblicazioni di cui all'art. 4, lett.b), il Segretario Generale (o suo delegato),

La stessa responsabilità si intende applicata non solo per inserimenti ma anche per rettifiche ed eliminazioni di informazioni/documenti sul sito.

Art. 2 – Ufficio di raccolta documentazione e avvio procedura di pubblicazione

L'Ufficio Sviluppo e aggiornamento informatico per i Giudici Tributarî riceve le richieste di pubblicazione, accertando la presenza dei requisiti di cui all'art. 5.1, ed avvia la procedura di pubblicazione con l'incaricato delle procedure tecniche.

Il medesimo ufficio provvederà autonomamente, senza bisogno di impulso, alla pubblicazioni di eventuale documentazione cosiddetta "periodica", individuata in apposito elenco predisposto dai soggetti di cui all'art.1.



Art. 3 – Incaricato delle procedure tecniche

Incaricato delle procedure tecnico-informatiche della gestione del sito del Consiglio è la Segreteria Informatica, che si avvarrà per le pubblicazioni della collaborazione del dipendente allo scopo incaricato da apposita nota di Servizio del Segretario Generale e della eventuale ditta di assistenza informatica.

Art. 4 – Tipologia delle pubblicazioni

Le informazioni/documentazione pubblicabili sul sito si intendono distinte in:

- a) informazioni/documentazione Consiliari (verbali, delibere, bandi concorsuali, notiziari, ecc...)
- b) informazioni/documentazione strettamente amministrative (organigramma uffici consiliari e CCTT, riferimenti telefonici, e-mail,...).

Ciascun responsabile, di cui all'art.1, potrà definire un elenco completo delle tipologie documentali di competenza destinate alla pubblicazione sul sito Web con carattere di periodicità e senza singola autorizzazione.

I dati sensibili verranno all'occorrenza espunti secondo le previsioni normative in vigore.

Art. 5 – Procedura di pubblicazione

In generale, la procedura di pubblicazione dovrà prevedere:

5.1. la determinazione corretta e definitiva dell'informazione e/o documento da pubblicare da parte del Responsabile amministrativo dell'ufficio richiedente che ha prodotto e/o comunque trattato l'informazione stessa. La **richiesta di pubblicazione**, insieme al materiale da pubblicare, dovrà essere inoltrata, via mail e su apposito modulo, all'Ufficio Sviluppo e aggiornamento informatico per i Giudici Tributari che procederà ad avviare la procedura. Tale richiesta dovrà contenere:

- a) la sezione del sito all'interno della quale si intende pubblicare il materiale;*
- b) il titolo che si intende associare alla pubblicazione;*
- c) la data di pubblicazione ed eventuale periodo di permanenza;*
- d) la relativa autorizzazione da parte del soggetto di cui l'art. 1.*

5.2. Il **materiale da pubblicare** sarà inviato (a mezzo posta elettronica o cartella in condivisione sul server del dominio interno CPTG), unitamente alla richiesta di cui al precedente punto, all'Ufficio Sviluppo e aggiornamento informatico per i Giudici Tributari in formato digitale NON modificabile (formato standard PDF). Solo in casi eccezionali, a fronte di dimostrabile impedimento a generare il formato digitale da parte dell'ufficio che ha prodotto l'informazione, sarà



possibile fornire la stessa in formato cartaceo; sarà poi cura della Segreteria Informatica effettuare la trasformazione da cartaceo a digitale (processo di acquisizione via scanner).

- 5.3. A pubblicazione avvenuta, la Segreteria Informatica comunicherà l'evento via e-mail all'Ufficio Sviluppo e aggiornamento informatico per i Giudici Tributari ed al Responsabile amministrativo dell'ufficio richiedente; quest'ultimo sarà tenuto a verificare la correttezza e la completezza di quanto pubblicato, segnalando se lo ritiene eventuali rettifiche da effettuare.

Art. 6 – Gestione dell'area riservata ai Giudici tributari

Il sito Web del Consiglio prevede un'area riservata ai Giudici tributari, con accesso protetto a mezzo nome utente e password del Giudice, previa apposita procedura di accreditamento. L'area riservata conterrà documenti ed informazioni specifiche del singolo Giudice, consultabili e scaricabili in formato pdf dal Giudice stesso e verrà alimentata a cura degli uffici del Consiglio, per quanto di competenza; essa permetterà inoltre la compilazione ed invio di moduli ed istanze per la partecipazione ad iniziative indette dal Consiglio o a procedure concorsuali.

La gestione di tale area sarà disciplinata, con integrazione del presente regolamento, successivamente alla messa in esercizio del nuovo Sistema Informativo del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria, cui essa è strettamente correlata in quanto l'alimentazione dell'area discende dalla realizzazione delle applicazioni informatiche per i singoli uffici consiliari.

Si comunichi:

- al Segretario Generale, il quale provvederà a dare attuazione a quanto di sua competenza;
- ai Presidenti delle Commissioni referenti, i quali provvederanno ad impartire, per quanto di competenza, le necessarie disposizioni agli Uffici di riferimento;
- a tutti i dipendenti in servizio presso gli Uffici del Consiglio, i quali ne firmeranno copia per presa visione .

IL PRESIDENTE
Manno CAVALLARO

