



COMUNE DI ROCCA S. MARIA - Prov. di Teramo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **73** del Reg.

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA TENUTA
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.**

Data: **30-12-10**

L'anno **duemiladieci**, il giorno **trenta** del mese di **dicembre** alle ore **16:00**, presso questa sede comunale, in seguito a convocazione disposta nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

GUERRIERI STEFANIA	SINDACO	P
DI GIUSEPPE LINO	VICE SINDACO	P
DI GENNARO CLAUDIA	ASSESSORE	A
CARDAMONE GIUSEPPE	ASSESSORE	P
DI GIAMMARTINO GABRIELE	ASSESSORE	P

Presenti n. 4 -- Assenti n. 1

Partecipa, con funzioni referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c.4 a, del T.U. n.267/2000) il SEGRETARIO COMUNALE Dott. DI STEFANO LUCIANA. Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la Dott.ssa GUERRIERI STEFANIA, nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare ed assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

PARERI DI REGOLARITA' (Art. 49, commi 1 e 2 e Art. 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000)

Sulla proposta relativa alla presente deliberazione è stato espresso:

Regolarita' tecnica: PARERE: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SACCHETTI FABRIZIO

Regolarita' contabile: PARERE: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
DI GIAMMARTINO GABRIELE

Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

II SINDACO
Dott.ssa **GUERRIERI STEFANIA**

II SEGRETARIO COMUNALE
Dott. **DI STEFANO LUCIANA**

Della presente deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi. La medesima è stata contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari.

Rocca Santa Maria, li 30-12-10

Prot. n. _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, è divenuta esecutiva il **25-01-2011** (decimo giorno successivo alla scadenza della pubblicazione), ai sensi del comma 3, art. 134, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Rocca S. Maria, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'Ente dispone attualmente di un Albo pretorio fisicamente situato all'interno del Palazzo Comunale, al quale vengono affissi gli atti adottati dall'Ente nonché quelli che pervengono da altri enti che richiedono la pubblicazione/pubblicità per conseguenza di leggi o regolamenti;
- la Legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;
- l'art. 32, comma 1 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha sancito che “a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”;
- il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa che “a decorrere dal 1 gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”;
- che la Legge 26.2.2010 n.25 di conversione del Decreto Milleproroghe ha prorogato fino al 31 dicembre 2010 la validità della pubblicità legale degli atti in forma cartacea, attualmente è in vigore un duplice binario che consente sia la pubblicazione cartacea che quella virtuale. Dal 1 gennaio 2011 sarà valida soltanto la pubblicazione degli atti sull'**Albo pretorio** da tenere sul sito internet.

PRESO ATTO della necessità di regolamentare il funzionamento del sito web e le modalità di comunicazione on line dei dati istituzionali, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con particolare riguardo alle forme di pubblicità degli atti, di tutela dei dati trattati e dei soggetti interessati;

VISTE le disposizioni impartite dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice della Privacy” e successive modificazioni;

RICHIAMATO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”;

RILEVATO che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzioni di entrata;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Regolamento di Organizzazione degli Uffici, dei Servizi e di Contabilità ;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1-) le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e di seguito si intendono integralmente richiamate costituendone motivazione anche al fine di cui dell'articolo 3 della Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.;

2-) di istituire, a far data dal 1° gennaio 2011, l'albo pretorio on line sul sito informatico dell'ente all'URL: <http://www.comune.roccasantamaria.te.it>;

3-) a decorrere dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non produrranno più l'effetto di pubblicità legale. Ogni eventuale affissione all'albo pretorio in versione cartacea rappresenta una modalità di pubblicazione esclusivamente integrativa senza alcuna valenza legale;

4-) di approvare il Regolamento per la gestione ed aggiornamento sito web istituzionale facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

5-) di individuare nel Servizio Amministrativo, l'area organizzativa tenuta alla gestione al corretto funzionamento del servizio per la tenuta dell'albo pretorio on line;

6-) di fare carico ai Responsabili di Area, a trasmettere tempestivamente i propri atti da pubblicare al Responsabile dell'Albo Pretorio on line, al fine di evitare possibili ritardi e responsabilità

7-) di stabilire che il Regolamento entrerà in vigore una volta esperite le procedure relative alla pubblicazione, sia all'albo pretorio che sul sito internet del Comune;

8-) di dare mandato al responsabile del servizio per l'adozione delle modalità tecniche di attuazione del presente provvedimento nonché la pubblicizzazione dell'adeguamento normativo dell'Ente alla cittadinanza.

Con separata votazione unanime

Il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000.

COMUNE DI ROCCA SANTA MARIA (TE)

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA TENUTA

DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

(Approvato con Delibera di G.C. n° __ del __.__.2010)

INDICE

Art. 1 - OGGETTO

Art. 2 - PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 3 - AMBITI APPLICATIVI

**Art. 4 - DIFFUSIONE DI DATI PERSONALI, ATTI E DOCUMENTI GIÀ DESTINATI AD
ESSERE DIFFUSI**

TRAMITE ALBO PRETORIO

Art. 5 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

Art. 6 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

**Art. 7 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DI DATI RELATIVI ALLO STATO DI
SALUTE**

Art. 8 - INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 9 - CARATTERISTICHE DEI DATI

Art. 10 - PRINCIPIO DI NECESSITÀ

Art. 11 - PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ

Art. 12 - PRINCIPIO DI DISPONIBILITÀ

Art. 13 - DIRITTO ALL'OBLIO

Art. 14 - RESPONSABILE GESTIONE ADEMPIMENTI

**Art. 15 - STRUMENTI DI DIFFUSIONE DELLE PUBBLICAZIONI, INFORMAZIONI E
COMUNICAZIONI**

Art. 16 - PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Art. 17 - RESPONSABILITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

Art. 18 - ATTI E DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Art. 19 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

**Art. 20 - CONFORMITÀ DEL SITO ALLE NECESSITÀ DEI CITTADINI DIVERSAMENTE
ABILI**

Art. 21 - PROTEZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 22 - ACCESSO AL SITO ATTRAVERSO AUTENTICAZIONE

Art. 23 - SICUREZZA E INALTERABILITÀ DEI DATI PUBBLICATI

Art. 24 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 OGGETTO

Il presente regolamento assolve agli obblighi contenuti nell'art. 32 della legge n. 69/2009 e disciplina, nel rispetto degli articoli 18 e 19 del D.Lgs. 196/2003 e della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8, le attività riguardanti la pubblicazione degli atti, notizie e informazioni sul sito internet istituzionale del Comune di Rocca Santa Maria - www.comune.roccasantamaria.te.it.

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) garantire e dare pubblicità legale ad atti e provvedimenti amministrativi;
- d) assicurare l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti;
- e) garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;
- f) facilitare l'accesso ai servizi e promuoverne la conoscenza;
- g) attivare ricerche ed analisi in ordine a proposte migliorative sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con i cittadini;
- h) favorire i processi di semplificazione.

Art. 4 DIFFUSIONE DI DATI PERSONALI, ATTI E DOCUMENTI GIÀ DESTINATI AD ESSERE DIFFUSI TRAMITE ALBO PRETORIO

La semplice previsione normativa di pubblicazione di dati personali, atti e documenti all'albo pretorio non è di per sé sufficiente a permetterne la diffusione tramite sito Internet, poiché questa è permessa solo se prevista da apposita legge o regolamento. Al di fuori delle previsioni del presente regolamento non è consentita la diffusione di dati personali, atti e documenti se non prevista da apposita legge.

Art. 5

MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali disponibili sul sito devono essere diffusi nel rispetto dell'articolo 11, comma 1, del D.Lgs. 196/2003 e per le finalità individuate all'art. 1 della L. 150/2000.

Art. 6

MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è ammesso limitatamente alle modalità e procedure previste nel "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari". La diffusione dei dati sensibili o giudiziari è consentita solo se strettamente indispensabile e prevista da espressa disposizione di legge o regolamento secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. In tutti gli altri casi è espressamente vietata.

Art. 7

MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DI DATI RELATIVI ALLO STATO DI SALUTE

E' in ogni caso espressamente vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.

Art. 8

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'informativa del trattamento dei dati, previamente fornita ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 all'interessato per il trattamento di volta di volta individuato, deve contenere l'indicazione che i dati verranno diffusi tramite Internet sul sito del Comune, ove sia prevista tale attività.

Art. 9

CARATTERISTICHE DEI DATI

I dati personali devono essere esatti, aggiornati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità. E' pertanto vietato diffondere atti eccedenti e non indispensabili a seconda dei casi, rispetto alle finalità perseguite (quali ad esempio: indirizzi, codici fiscali, coordinate bancarie, dati Ise e Isee). Analoga considerazione è formulata con riferimento ai dati personali la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate (indicazione di analitiche situazioni reddituali o particolari condizioni di bisogno o peculiari situazioni abitative), specie in riferimento a fasce deboli della popolazione (quali ad esempio: minori di età, anziani, soggetti o inseriti in programmi di recupero e di reinserimento sociale). In questi casi particolari si rendono comunque applicabili le disposizioni previste dal "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59" e per le procedure concorsuali e le graduatorie dal "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" che trova fondamento nella disposizione di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 10
PRINCIPIO DI NECESSITÀ

La diffusione di dati personali attraverso il sito del comune comporta la conoscenza di dati da parte di un numero indeterminato di soggetti; per tale motivo per ogni attività di diffusione dati è necessaria una valutazione preventiva se le finalità di trasparenza e di comunicazione possano essere perseguite senza divulgare tali dati, oppure individuando se sia possibile divulgare informazioni, atti e documenti con l'identificazione degli Interessati solo quando sia necessario.

Art. 11
PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ

Pur rispettando il principio di necessità è necessario verificare che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Art. 12
PRINCIPIO DI DISPONIBILITÀ

I dati devono essere formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione.

Art. 13
DIRITTO ALL'OBLIO

I dati personali pubblicati sul sito, una volta raggiunte le finalità per cui vengono pubblicati su internet, non devono più essere diffusi attraverso la prima pagina. A scopo di documentazione storica delle attività, e di mantenimento del patrimonio informativo comunale, anche le informazioni non più attuali vengono mantenute e rese accessibili in altre sezioni del sito.

Art. 14
RESPONSABILE GESTIONE ADEMPIMENTI

La Giunta Comunale, nella determinazione delle articolazioni della struttura burocratica comunale, individua il Dirigente/Responsabile di Posizione organizzativa da nominare "Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti" cui affidare la gestione degli adempimenti connessi alla gestione della rete civica.

A tale scopo il Responsabile della struttura competente si avvale del dipendente comunale incaricato del Sistema Informatico Comunale e, ove manca personale di adeguata professionalità, di collaboratori o ditte esterne qualificate, attraverso apposito incarico o affidamento della gestione e aggiornamento del sito.

Art. 15
**STRUMENTI DI DIFFUSIONE DELLE PUBBLICAZIONI,
INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI.**

Il sito Internet del Comune costituisce lo strumento più idoneo per la diffusione delle informazioni e comunicazioni ai cittadini, nonché la pubblicazione avente valore legale

di atti e provvedimenti amministrativi. Gli atti, di pubblico interesse, e/o previsti dalla legge, da pubblicizzare, attraverso il Sito Istituzionale dell'Ente, sono trasmessi dai vari uffici, servizi, e Aree dell'Ente in formato digitale tramite la posta elettronica o programmi ad hoc in uso nell'Ente, al Responsabile del Sistema Informatico Comunale o alla struttura esterna incaricata per la pubblicazione entro 2 giorni dal ricevimento del file. Per gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio e nei casi eccezionali e d'urgenza la pubblicazione viene effettuata lo stesso giorno.

Art. 16 PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutti gli Uffici, Servizi ed Aree utilizzano il sito Internet del Comune per pubblicare, direttamente tramite Il Sic o indirettamente tramite struttura esterna, gli atti, i provvedimenti amministrativi, 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 da pubblicare sul sito internet devono essere forniti tempestivamente.

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

Art. 17 RESPONSABILITA' DELLA PUBBLICAZIONE

Compete al responsabile dell'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 procedimento di pubblicazione dei contenuti di concerto con il Responsabile del Sistema Informatico comunale ovvero il collaboratore qualificato o la ditta affidataria della gestione del sito, anche avvalendosi dei propri collaboratori e dipendenti, garantisce che le informazioni pubblicate sul sito web siano conformi ai documenti originali inviati di volta in volta dai Responsabili degli Uffici e Servizi.

Resta ferma la responsabilità dell'Ufficio che, richiedendo la pubblicazione dell'atto, comunica all'incaricato atti e dati da inserire sul sito internet inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

Art. 18 ATTI E DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

In particolare sono pubblicati sul sito internet del Comune:

1. l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
2. l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
3. le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti;
4. l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata;
5. le pubblicazioni nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. 241/1990 e dalla L. 150/2000;

6. l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso comprensivo di tutta la documentazione utile alla partecipazione agli stessi;
1. l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;
2. le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali e per assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'ente, con la relativa modulistica;
3. le retribuzioni, compensi ed emolumenti corrisposti ai sensi del comma 593 L. 296/2006 (ovvero dirigenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, dei consulenti, dei membri di commissioni e di collegi e dei titolari di qualsivoglia incarico corrisposto dallo Stato, da enti pubblici o da società a prevalente partecipazione pubblica non quotate in borsa);
4. l'elenco dei consorzi e delle società partecipate dal Comune e rappresentanti dell'Ente;
5. l'elenco dei propri consulenti;
6. l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità. Esempio non esaustivo: indirizzo, codice fiscale, coordinate bancarie, fasce ISEE;
7. la composizione dell'amministrazione comunale: i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore Comunale, Presidente e Consigliere Comunale o che sono membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc.);
8. gli atti normativi a rilevanza pubblica come ad esempio non esaustivo: statuto, regolamenti, decreti, ordinanze, circolari, ecc.;
9. i risultati dei concorsi pubblici, delle selezioni e delle gare di appalto con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità riportano unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio;
10. le graduatorie delle domande di mobilità con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità;
11. le graduatorie degli aventi diritto all'asilo nido con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità. In particolare occorre porre riguardo ai punteggi parziali se lesivi della dignità e della riservatezza dell'interessato; esempio non esaustivo: affidamento di minori, posizione lavorativa dei familiari, presenza di persone diversamente abili nel nucleo familiare;
12. le graduatorie di alloggi di edilizia residenziale con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità. Esempio non esaustivo: fascia ISEE, codice fiscale, presenza di persone diversamente abili nel nucleo familiare;
13. gli avvisi di convocazioni del Consiglio comunale con l'indicazione dell'ordine del giorno, data e ora della seduta;
14. l'elenco delle delibere di Giunta Comunale e delle delibere di Consiglio Comunale e delle Determinazioni dirigenziali comprensive di data, numero e oggetto;
15. il testo delle delibere di Consiglio Comunale nei limiti dell'articolo 16 del presente regolamento;
16. il testo delle delibere di Giunta Comunale nei limiti dell'articolo 16 del presente regolamento;
17. le Ordinanze e i decreti Sindacali e Dirigenziali;
18. i Provvedimenti dello Sportello Unico dell'Edilizia;
19. i Provvedimenti dello Sportello Unico delle Imprese;

20. le notizie su eventi di interesse nazionale o locale e informazioni su eventi, manifestazioni ed iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dal Comune di ROCCA SANTA MARIA, nonché tutte le manifestazioni di interesse pubblico organizzate sul territorio comunale;
21. le informazioni a carattere divulgativo, come ad esempio non esaustivo: dati relativi alle associazioni, l'elenco delle testate giornalistiche, l'orario di apertura di strutture pubbliche non appartenenti all'Ente, le informazioni statistiche, geografiche, politiche e storiche, i risultati elettorali, la rassegna stampa su notizie di interesse locale;
22. le notizie, le informazioni, gli atti, i documenti e i dati già per loro stessa natura diffusi o destinati ad esserlo e tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo le disposizioni di legge vigenti.

Anche nei casi sopra previsti è sempre espressamente vietata la pubblicazione, in qualsiasi forma, di notizie a carattere razzista, violento, pubblicitario al di fuori degli spazi appositamente predisposti, propaganda politica o a contenuto non puramente informativo.

L'amministrazione si riserva di interrompere la pubblicazione delle informazioni che ritenesse non coerenti con i fini istituzionali, in contrasto con il comma precedente o con i principi indicati dal comma 5 dell'art. 1 della Legge 150 del 2000.

Gli atti e i dati indicati ai numeri 15,16,17 e 18 del presente articolo rimangono pubblicati sul sito per 60 giorni.

Le deliberazioni e gli atti amministrativi soggetti a pubblicazione legale vengono pubblicati in forma integrale. Il testo definitivo ed ufficiale è quello cartaceo conservato, in originale e nella sua integrità, dall'Ufficio di Segreteria per quanto riguarda deliberazioni, ordinanze ecc. o dall'Ufficio che ha emesso l'atto, dove lo stesso è disponibile per l'accesso con le modalità ed i limiti prescritti dalla legge.

La pubblicazione sul sito internet non pregiudica il diritto di accesso agli atti amministrativi e a decorrere dal 1° gennaio 2011 costituirà l'unica forma di pubblicità prescritta dalla legge.

Art. 19

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

Sono sottratte alla diffusione tramite il sito internet istituzionale del Comune di ROCCA SANTA MARIA le parti descrittive del testo di deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta Comunale e di tutti gli atti amministrativi che contengono dati sensibili.

Si intendono per dati sensibili i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Sono sottratti altresì alla diffusione i dati giudiziari di cui all'art.4, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

Per dati giudiziari si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art.3, comma i, lettere da a) a o) e dalle lettere da r) a u) del D.P.R. 14.11.2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Eventuali dati sensibili e/o giudiziari, ritenuti imprescindibili, in relazione al "principio di necessità e di proporzionalità", da inserire nel contenuto degli atti amministrativi da pubblicare sul sito internet, devono essere rimossi o oscurati nel testo.

La rimozione dei dati sensibili e i dati giudiziari ed ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a persone determinate o determinabili di informazioni di natura sensibile e/o giudiziaria dal testo degli atti amministrativi, avverrà prima della pubblicazione sul sito Internet, a cura del Responsabile del servizio interessato alle pubblicazioni. In tal caso sarà cura e competenza del Responsabile del procedimento o dell'ufficio proponente, il quale in caso di omissione sarà direttamente responsabile per la violazione di norme sulla privacy, trasmettere unitamente all'atto amministrativo da pubblicare una nota informativa al Responsabile del servizio interessato alle pubblicazioni contenente la sotto indicata dicitura con l'indicazione dei dati sensibili e/o giudiziari da rimuovere o oscurare:

" prima di diffondere il presente atto tramite il sito Internet istituzionale del Comune di ROCCA SANTA MARIA provvedere a rimuovere o oscurare nel testo da pubblicare i dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art.4, comma 1 del D.Lgs 30.06.2003 n. 196, in esso contenuti".

Non vengono pubblicate sul sito internet comunale tutte quelle informazioni per le quali norme di legge o di regolamento escludono o differiscono il diritto di accesso di cui all'art.22, comma 1 della legge n. 241/2000.

E' espressamente vietata la pubblicazione di dati personali, di atti e documenti che riguardano:

- a) atti anagrafici, come esempio non esaustivo: certificati di residenza, stato di famiglia, ed elenchi di Iscritti all'Anagrafe comunale;
- b) estratti degli atti dello stato civile;
- c) dati reddituali dei contribuenti.

Art. 20

CONFORMITA' DEL SITO ALLE NECESSITA' DEI CITTADINI DIVERSAMENTE ABILI

E' tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informativi e telematici del Comune di ROCCA SANTA MARIA da parte dei cittadini diversamente abili in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'art. 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti web del Consorzio mondiale del web (W3C). A tale scopo il sito Internet comunale è realizzato in conformità di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. n. 75/2005.

Art. 21

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 per la pubblicazione sul sito. I Responsabili degli Uffici/Servizi/Aree 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 di enti locali" e successive modifiche ed integrazioni.

Eventuali dati personali contenuti in atti pubblicati sul 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.

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. 22

ACCESSO AL SITO ATTRAVERSO AUTENTICAZIONE

Il Comune può pubblicare sul proprio sito internet anche documenti relativi a specifici procedimenti, in tal caso l'accesso agli stessi tramite la rete è consentito unicamente agli interessati attraverso l'attribuzione di una chiave di accesso personale con validità temporale predeterminata allo scopo di agevolare gli aventi diritto all'accesso ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 e dall'Allegato B del D.Lgs. 196/2003 recante il "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

Art. 23

SICUREZZA E INALTERABILITA' DEI DATI PUBBLICATI

Il Sic ovvero il soggetto affidatario della gestione e aggiornamento del sito provvede, con l'adozione di idonee misure preventive organizzative e tecnologiche, a garantire la massima sicurezza dei dati e del patrimonio informativo presente sul 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.

Il comune garantisce ai dati pubblicati sul sito caratteristiche di sicurezza e inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. 82/2005. In particolare qualsiasi documento dovrà essere scaricabile dall'utente privato in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale si consente la compilazione in via informatica.

Art. 24

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 urgenti in materia.

Art. 25

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo comunale e sul sito internet del comune ed entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della delibera di approvazione. Il comune avrà 30 giorni di tempo per adeguare il contenuto del proprio sito internet alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

.....

