



Comune di Bracciano

Regolamento per la pubblicazione di atti e documenti amministrativi sul sito Internet Istituzionale

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del)

Indice

Art. 1 – Oggetto.....	2
Art. 2 – Principi Generali.....	2
Art. 3 – Sito Internet.....	2
Art. 4 – Modalità e responsabilità della pubblicazione.....	3
Art. 5 – Atti e documenti soggetti a pubblicazione.....	3
Art. 6 – Diffusione dei dati sensibili e giudiziari.....	4
Art. 7 – Mantenimento in rete dei documenti.....	4
Art. 8 – Altri adempimenti	4
Art. 9 - Pubblicità.....	4
Art. 10 – Entrata in vigore.....	5

COMUNE DI BRACCIANO

PROVINCIA DI ROMA

Regolamento per la pubblicazione di atti e documenti amministrativi sul sito internet istituzionale.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dell'art.19, comma 3 del D.Lgs 196/03, le attività riguardanti la pubblicazione degli atti, notizie e informazioni nel sito internet del Comune di Bracciano avente dominio: www.comune.bracciano.rm.it;

Art. 2 – Principi Generali

1. 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.
2. 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.
3. Il sito istituzionale rappresenta il complesso ufficiale e aggiornato del patrimonio informativo pubblico dell'Ente.
4. La maggiore conoscibilità deve essere perseguita nel rispetto dei diritti dei terzi, della legislazione vigente e, segnatamente, dei principi sanciti dal D.Lgs 196/2003, in particolare:
 - principio di liceità: la diffusione di dati personali da parte di soggetti pubblici è legittima, solo se è prevista da una norma di legge o di regolamento;
 - principio di necessità: l'attività di pubblicazione di dati personali tramite il sito internet è improntata ad un utilizzo minimo delle informazioni in modo da escluderne il trattamento quando le finalità di trasparenza e di comunicazione possono essere perseguite senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificativi adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario;
 - principio di proporzionalità: nel commisurare la necessità di pubblicazione di dati personali sul sito web al grado di rischio di violazione della riservatezza, va valutata la pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità perseguite, dei tipi di dati e del genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli.

Art. 3 – Sito Internet

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

- 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.

2. I documenti pubblicati sono accessibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

3. Le pubblicazioni sul sito Internet non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 4 – Modalità e responsabilità della pubblicazione

1. Responsabile del sito Internet Istituzionale è il Capo dell'Area di Staff del Sindaco che si avvale per l'attività di gestione del Sito di una redazione costituita da personale interno inquadrato nell'Area ed in particolare dal Responsabile della Comunicazione e dal Responsabile della Statistica. Si avvale altresì dell'assistenza tecnica della ditta esterna Idea Futura Srl, fornitrice della piattaforma informatica Flex CMP.

2. 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/aree dell'Ente in formato digitale tramite la posta elettronica, alla Redazione del Sito per la pubblicazione entro un massimo 2 giorni dal ricevimento del file.

3. Tutti gli Uffici/Servizi/Aree utilizzano il sito Internet del Comune per pubblicare, tramite la redazione del Sito, le informazioni e le comunicazioni di rilevanza pubblica relative alle attività dell'Amministrazione provvedendo alla regolare verifica e aggiornamento delle stesse.

4. I documenti e gli atti relativi a procedimenti ed iniziative di pubblica rilevanza devono essere forniti tempestivamente, nei formati concordati, alla redazione del Sito per la pubblicazione sul Web.

5. Sarà cura dell'Ufficio/Servizio/Area mittente verificare l'avvenuta ricezione da parte della redazione del Sito degli atti e documenti informatici trasmessi.

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

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

8. Il Responsabile dell'Area di Staff, 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/Aree.

Art. 5 – Atti e documenti soggetti a pubblicazione

1. In particolare sono pubblicati sul sito internet del Comune:

- a) Atti normativi, Statuto e regolamenti comunali;
- b) Atti di programmazione generale e bilanci;
- c) Curricula e retribuzione della dirigenza
- d) Retribuzione degli Amministratori;
- e) Tassi di assenza del personale dipendente;
- f) Presenza nei Consigli Comunali dei consiglieri eletti;
- g) Sistema di valutazione della performance;
- h) Elenco dei consulenti esterni;
- i) Elenco degli Uffici e dei Servizi del Comune, indirizzi e orari;

- l) Modulistica;
 - m) Elenco servizi in rete e modalità di accesso;
 - n) Comunicati e informazioni riguardanti l'attività dell' Amministrazione in tutti i settori di intervento;
2. E' presente nella prima pagina del sito istituzionale un link in primo piano per il collegamento all'Albo Pretorio Informatico, la cui responsabilità è in capo al Dirigente del Dipartimento Amministrativo, in cui sono pubblicati gli atti espressamente previsti dalla legge ed elencati nell'art. 9 del Regolamento Comunale per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico approvato con deliberazione n. 286 del 3/6/2010, esecutiva ai sensi di legge, all'interno del Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Art. 6 – Diffusione dei dati sensibili e giudiziari

1. Nel rispetto dell'art 22 del D.Lgs 196/03, la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa solo se prevista da apposita disposizione di legge. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.
2. Nel caso in cui, a seguito di valutazione fatta dai responsabili dei rispettivi procedimenti, circa l'indispensabilità di pubblicazione sul sito di testi contenenti dati sensibili e 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, tali dati devono essere preventivamente rimossi.
3. Analogo trattamento viene riservato a dati personali la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate, specie in riferimento a fasce deboli della popolazione (minori di età, anziani, soggetti inseriti in programmi di recupero e di reinserimento sociale) o più in generale quando i dati siano idonei a rivelare informazioni particolarmente delicate per la dignità e la riservatezza dell'interessato.
4. Non vengono pubblicate su sito internet atti o documenti per i quali norme di legge o di regolamento escludano o differiscano il diritto di accesso di cui all'art. 22 c. 1° della legge 241/1990.

Art. 7 – Mantenimento in rete dei documenti

1. L'Ente, nel rispetto delle linee guida in materia di protezione dei dati personali, stabilisce che tutti i documenti pubblicati sul sito internet istituzionale contenenti dati personali, non possano rimanere in rete per un periodo superiore ad anni uno decorrenti dal loro inserimento.
2. Tutti gli altri documenti, a garanzia del rispetto del diritto all'oblio, rimarranno in pubblicazione per un periodo non superiore ad anni cinque.

Art. 8 – Altri adempimenti

1. L'Ente, titolare del trattamento di dati personali, si impegna a rispettare gli obblighi di trasparenza e di sicurezza che attengono alla predisposizione di adeguate informative sul trattamento dei dati da fornire ai relativi interessati e alle necessarie misure minime volte ad assicurare l'integrità di dati e sistemi.

Art. 9 - Pubblicità

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data idonea pubblicità.

Art. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, dopo l'approvazione, è pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio del Comune di Bracciano ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.