



Città di Bacoli
(Prov. di Napoli)

Regolamento

per la disciplina

dell'informazione sull'attività

comunale

(Approvato con delibera di G.C. n. 369 del 04.12.2008
modificato e integrato con delibera di G.C. n.215 del 30.11.2010 e n.110 del 21.04.2011)

Art.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le forme e le modalità previste dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti, per la pubblicità degli atti del Comune di Bacoli, in ossequio dei principi contenuti nel D.Lgs.196/2003 “Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali”.

Art.2

PRINCIPI

La legge 241/1990 e s.m.i. riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e correlata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Alla luce dei principi di trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, il Comune, oltre alle forme di pubblicità legale, garantisce una maggiore conoscibilità delle decisioni e provvedimenti assunti dall'Ente mediante ordinanze, deliberazioni e determinazioni, nonché dai servizi e procedimenti del Comune.

La maggiore conoscibilità deve essere perseguita nel rispetto dei diritti dei terzi, della legislazione vigente e, segnatamente, del Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali.

Art.3

DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO L'ALBO COMUNALE ELETTRONICO DELL'ENTE ACCESSIBILE DAL SITO ISTITUZIONALE

www.comune.bacoli.na.it

Il Comune di Bacoli provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei dirigenti e di ogni atto per il quale la legge, lo Statuto, i Regolamenti prevedono la suddetta forma di pubblicità legale.

Negli atti da pubblicare all'albo pretorio l'indicazione di dati personali deve rispettare il principio di pertinenza e non eccedenza e quella di dati sensibili o giudiziari il principio di indispensabilità. In ogni caso i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo Pretorio. I responsabili dei procedimenti adeguano la tecnica di redazione di deliberazioni, determinazioni ed altri atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio ai principi contenuti nel Codice della Privacy ed alla deliberazione 19 aprile 2007, n°17 del Garante della Privacy allegata al presente regolamento e che qui si intende integralmente riportata.

Art.4

DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

Il Comune di Bacoli, per garantire in modo ampio, completo, efficace la diffusione delle informazioni concernenti le attività istituzionali del Comune, ha istituito il Sito Istituzionale, consultabile all'indirizzo <<<http://www.comune.bacoli.na.it>>>.

Tale modalità di divulgazione delle informazioni non pregiudica l'esercizio dei diritti previsti dalla legge 241/90 e s.m.i. da parte dei cittadini che ne hanno titolo.

Art.5

GESTIONE DEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

La Giunta Comunale, nella determinazione delle articolazioni della struttura comunale, ha incardinato nel Settore II – organi Istituzionali e Rapporti con il Cittadino - il Servizio Comunicazione On Line che progetta, organizza e gestisce il Sito Istituzionale del Comune.

L'accesso all'area preposta alla gestione del Sito è riservata esclusivamente al Responsabile del Servizio ed ai dipendenti addetti al servizio.

I responsabili dei Settori e degli Uffici di Staff individuano per ciascun Settore/Ufficio di Staff il referente della Comunicazione Istituzionale e ne comunicano il nome al Responsabile del Settore II. Il referente della comunicazione è tenuto a:

- inoltrare al Settore II ogni informazione rilevante per la collettività;
- comunicare con regolarità e continuità i procedimenti tipo ed i procedimenti in atto con valenza esterna, aggiornare, necessariamente, le informazioni fornite affinché il flusso delle informazioni sia continuo, completo ed attendibile;
- aggiornare periodicamente la sezione del sito Istituzionale di competenza del settore di riferimento.

Art.6

CONTENUTI DEL SITO ISTITUZIONALE

Il Sito Istituzionale del Comune è articolato nelle seguenti sezioni:

- **Il Comune**
 - Il Sindaco
 - La giunta Comunale
 - Il Consiglio Comunale
 - Le Commissioni
 - Il Segretario Generale
 - L'Organizzazione

- **Documentazione**
 - Le Deliberazioni
 - Le Ordinanze
 - Lo Statuto Comunale
 - I Regolamenti
 - Il Bilancio
 - Convocazione delle sedute delle Commissioni Consiliari

- **Servizi al Cittadino**
 - Modulistica
 - Informazioni generali sui servizi

- **Notizie**
 - News ed Eventi
 - Archivio News

- **Appalti e Concorsi**
 - Appalti Pubblici
 - Incarichi Pubblici

- **Info Utili**
 - Farmacie di turno
 - Trasporti
 - Numeri utili
 - Distributori di carburante
 - Link utili

- **Turismo**
 - Informazioni
 - La Storia
 - Ricettività
 - Archeologia

Art.7

DIFFUSIONE DELLE DELIBERAZIONI E ORDINANZE TRAMITE I

SITI INTERNET E INTRANET

Il Comune di Bacoli per motivi di trasparenza dell'azione amministrativa, dopo la pubblicazione tramite i propri siti Internet ed Intranet le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e le Ordinanze sindacali successivamente alla pubblicazione delle stesse all'albo Pretorio elettronico dell'Ente.

I testi delle deliberazioni ed ordinanze così divulgati per meri fini conoscitivi non assumono alcun valore legale.

I testi delle deliberazioni e ordinanze legalmente validi sono disponibili per la visione e l'accesso, nei limiti stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti presso gli uffici del II Settore.

Onde garantire il diritto all'oblio delle persone interessate, gli atti saranno resi pubblici per un periodo non superiore ad anni 3 (art. 11, comma1, lett.c), d), ed e) del Codice).

Art.8

TECNICA DI REDAZIONE DEGLI ATTI

1. In applicazione della normativa dettata in materia di dati personali, D.Lgs. n. 196/2003 nonché D.lgs. n. 82/2005, nell'ipotesi in cui i provvedimenti contengano dati personali e sensibili, o presentino un contenuto sfavorevole e comunque restrittivo – limitativo della sfera personale del destinatario, il regime della pubblicazione non è derogato. Ma va temperato con il diritto alla riservatezza. In tali casi occorre tener presente la seguente tecnica di redazione:

- a) redigere l'atto amministrativo con l'indicazione delle sole iniziali del soggetto destinatario del provvedimento indicando nel preambolo che i dati identificativi della personale e gli eventuali dati giudiziari e sensibili sono illustrati per esteso in un allegato cartaceo. Tale cautela, a maggior ragione va osservata in materia di minori;
- b) conservare l'allegato cartaceo presso l'Ufficio che ha istruito la pratica, in apposito fascicolo, senza caricarlo sul programma informatico, degli atti amministrativi comunali;
- c) nei provvedimenti in materia di organizzazione del personale e degli uffici, fermo restando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, quando vengono in rilievo dati sensibili, di carattere giudiziario, informazioni inerenti lo stato di salute, elementi atti a rilevare delicate e particolari situazioni di disagio personale o familiare, per garantire la segretezza dell'identità del soggetto interessato, è possibile adottare in alternativa all'utilizzo dell'allegato cartaceo, dei codici alfanumerici che sostituiscono i dati identificati dello stesso (ad esempio: numero di protocollo/repertorio/similare);
- d) il provvedimento così protetto con l'allegato cartaceo contenente i dati riservati verrà trasmesso all'Ufficio Raccolta Determina, per il deposito nella Raccolta Ufficiale. L'Ufficio tratterà così il provvedimento per la pubblicazione all'Albo Pretorio e gli altri usi necessari secondo la normativa posta a tutela della riservatezza dei dati”;

Art.9

INFORMAZIONI ACCESSIBILI ATRAVERSO LA RETE CIVICA

Devono, comunque, essere rese accessibili attraverso il sito internet del Comune i seguenti dati, atti e documenti:

- a) 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
- b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, 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;
- c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti;
- d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata;
- e) le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge L. 241/1990 e dalla L.150 del 2000, nonché eventuali comunicazioni dell'A.C. e del dirigente del II Settore utili alla cittadinanza;
- f) l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso comprensivi di tutta la documentazione utile alla partecipazione agli stessi;
- g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.

- h) retribuzioni, compensi ed emolumenti corrisposti ai sensi del comma 593 L.296/2006 (ovvero dirigenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 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);
- i) l'elenco dei consorzi e delle società partecipate dal Comune e rappresentanti dell'Ente;
- j) l'elenco dei propri consulenti;
- k) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità. Esempio non esaustivo – nome, cognome, data di nascita;
- l) composizione dell'amministrazione comunale;
- m) atti normativi a rilevanza pubblica come ad esempio non esaustivo: Statuto, regolamenti e norme;
- n) risultati dei concorsi pubblici e delle gare con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità;
- o) graduatorie, domande di mobilità con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità;

Art.10

CONFORMITA' DEL SITO ALLE NECESSITA' DEI CITTADINI DIVERSAMENTE ABILI

E' tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del Comune di Bacoli 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 W3C

Art.11

SICUREZZA E INALTERABILITA' DEI DATI PUBBLICATI

Il testo dei dati pubblicati è da intendersi non ufficiale, divulgato per i soli fini conoscitivi, non assumendo alcun valore legale.

Il Servizio Comunicazione on-line garantisce la sicurezza, l'inviolabilità e la correttezza dei dati pubblicati nei limiti degli strumenti tecnologici disponibili e delle risorse umane utilizzate, non assumendo responsabilità per eventuali inesattezze e/o incompletezze del dato pubblicato e per eventuali interruzioni del servizio di diffusione dello stesso.

Art.12

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 che lo approva. Il Comune avrà 30 giorni di tempo per adeguare il contenuto del proprio sito internet alle previsioni contenute nel presente regolamento, compatibilmente con le risorse e dotazioni informatiche dell'Ente.

INDICE

Regolamento	1
Art.1	2
OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
Art.2	2
PRINCIPI.....	2
Art.3	2
DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO L'ALBO COMUNALE ELETTRONICO DELL'ENTE ACCESSIBILE DAL SITO ISTITUZIONALE www.comune.bacoli.na.it	2
Art.4	3
DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE	3
Art.5	3
GESTIONE DEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	3
Art.6	3
CONTENUTI DEL SITO ISTITUZIONALE.....	3
Art.7	4
DIFFUSIONE DELLE DELIBERAZIONI E ORDINANZE TRAMITE I SITI INTERNET E INTRANET	4
Art.8	5
TECNICA DI REDAZIONE DEGLI ATTI.....	5
Art.9	5
INFORMAZIONI ACCESSIBILI ATRAVERSO LA RETE CIVICA.....	5
Art.10	6
CONFORMITA' DEL SITO ALLE NECESSITA' DEI CITTADINI DIVERSAMENTE ABILI.....	6
Art.11	6
SICUREZZA E INALTERABILITA' DEI DATI PUBBLICATI	6
Art.12	6
ENTRATA IN VIGORE	6