

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'INFORMAZIONE
ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE,
L'ALBO PRETORIO INFORMATICO
ED IL NOTIZIARIO COMUNALE**

Approvato con DCC n. 54 del 22.12.2010

Modificato con DCC n. 30 del 13.07.2011

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti, con i quali il Comune di Vigodarzere assicura il diritto ai cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, a sensi dell'art. 10 del D. Lgs n. 267/2000.

A tale proposito, si precisa che:

- Il diritto di informazione spetta a tutti i cittadini e si attua attraverso la diffusione (ossia all'attività volta a dare conoscenza di un dato ad un numero indeterminato ed indeterminabile di persone) di notizie.
- Il diritto di accesso spetta solo ai soggetti titolari di una posizione qualificata e differenziata, ossia di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (art. 22, comma 1, legge n. 241/90).

2. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi resta fermo, pertanto, quanto stabilito dall'art. 22 della L. 7.8.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, e dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi, nonché il diritto di accesso garantito ai consiglieri comunali a sensi dell'art. 43 del D. legis. 267/2000.

Articolo 2– Principi e modalità

1. Il Comune di Vigodarzere nella formazione e divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, si organizza, in modo da assicurare ai dati diffusi:

- a) chiarezza;
- b) sicurezza;
- c) completezza;
- d) continuo aggiornamento;
- e) accessibilità tramite gli strumenti informatici nel rispetto del presente regolamento.
- f) Compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolari di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal codice sul trattamento dei dati personali (D. Lgs. n. 196/03).

2. Restano ferme le norme che attribuiscono determinati effetti giuridici alle pubblicazioni di un provvedimento all'albo o sul sito internet comunale (pubblicità legale).

3. E' garantita la tutela in ogni forma di comunicazione effettuata dal Comune e di cui al presente Regolamento, in merito alla diffusione dei dati sensibili e giudiziari, in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

CAPO II – SITO INTERNET DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 3 - Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet dell'amministrazione.

1. Al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente divulgazione delle informazioni concernenti le attività istituzionali del comune, è istituito il sito internet con nome a dominio **www.vigodarzerenet.it**

2. Tale divulgazione non pregiudica l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti titolari con riferimento ai medesimi documenti e a quelli correlati.

Articolo 4 – Informazioni accessibili attraverso il sito internet

1. Sul sito internet del Comune possono essere pubblicate le seguenti informazioni, comprensive di quelle previste dall'art. 54 del D. legis. 822005:

- a) I dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore Comunale, 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.)
- b) L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei funzionari responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- c) Lo Statuto ed i Regolamenti comunali vigenti;
- d) L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per le conclusioni di ciascun procedimento, il nome del responsabile e dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli artt. 2), 4) e 5) della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- e) Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- f) L'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratti di casella di posta elettronica certificata i cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68;

- g) Le pubblicazioni di cui all'art. 26 della L. 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. 7 giugno 2000, n. 150;
- h) Le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali o ad assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'Ente con la relativa modulistica;
- i) Tutti i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione, gli incarichi;
- j) Altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere culturale, ambientale, ecc.
- k) L'elenco dei responsabili del trattamento dei dati personali, le modalità e le forme con cui il cittadino può esercitare i propri diritti relativi alla privacy.
- l) Tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria, secondo le disposizioni di legge o di regolamento;

I dati di cui al presente articolo sono fruibili in rete in modo permanente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica e vanno mantenuti costantemente aggiornati.

Devono inoltre essere pubblicati sul sito internet comunale:

1. Il testo delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, contestualmente alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio. Una volta scaduti i termini di pubblicazione all'Albo Pretorio tali documenti potranno essere mantenuti all'interno del sito, ma saranno sottratti all'individuabilità, attraverso i comuni motori di ricerca esterni, potendo essere consultati soltanto attraverso un motore di ricerca interno al sito. Saranno inoltre pubblicati gli elenchi mensili delle determinate adottate dai Responsabili del Settore.
2. I risultati dei bandi, delle selezioni, dei concorsi di cui alla sopra riportata lettera i). Saranno riportati unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con relativo punteggio e rimarranno consultabili per 60 giorni;
3. l'avviso della pubblicazione all'Albo Pretorio comunale dei dati relativi al rilascio dei permessi a costruire, dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento dei permessi a costruire, ai sensi del DPR 380/2001;
4. l'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare a sensi del DPR 118/2000, indicante in modo criptato (ad esempio con codice numerico) le generalità del beneficiario e le disposizioni sulla base delle quali hanno avuto luogo le erogazioni. Non sono ammesse indicazioni ulteriori. Anche per queste indicazioni vanno utilizzate tecnologie che non ne consentano l'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni.

Non sono pubblicabili nel sito comunale gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

Il sito del Comune di Vigodarzere è strutturato nelle seguenti categorie:

1. Comune
 - Ubicazione Uffici;
 - Cenni storici
 - Orari Uffici
 - Statuto e Regolamenti
 - Consultazione atti
 - Bandi di gara
 - Concorsi
 - Incarichi
 - Società partecipate
2. Amministrazione
 - Sindaco
 - Segretario
 - Giunta Comunale
 - Consiglio Comunale
 - Difensore civico
 - Commissioni
 - Consulte
3. Settori comunali
 - Affari Generali
 - Economico finanziario
 - Servizi al cittadino
 - Urbanistica, edilizia privata, ecologia, lavori pubblici, manutenzione del patrimonio
4. Associazioni
 - Socio culturali
 - Sportive
 - Protezione civile

5. Ambiente e territorio
Pianta di Vigodarzere
Scuole
Luoghi di culto
Cimiteri
Strutture sanitarie
Trasporti
6. Informazioni utili link
7. Archivio e foto
8. Mailing list – Iscrizione
9. Albo Pretorio
10. Modulistica
11. Regolamenti e Statuto
12. Linee programmatiche e bilancio
13. Rassegna stampa – Notiziario comunale – Bilancio sociale

Ogni categoria può essere a sua volta suddivisa in ulteriori sezioni.

E' prevista la possibilità di spedire periodicamente le nuove notizie inserite via e mail a tutti quanti ne faranno richiesta. La creazione e l'immissione ex novo di una o più categorie e / o sezioni all'interno del sito, spetta al soggetto affidatario della gestione del sito, su indicazione dei Responsabili di Settore per la parte afferente i dati e le notizie dei rispettivi settori. Le indicazioni devono essere tempestive e costanti e possono pervenire anche da parte dell'Amministrazione comunale.

Articolo 5 - Accesso al sito attraverso autenticazione

1. Il Comune di Vigodarzere può pubblicare sul proprio sito anche documenti relativi a specifici procedimenti. In particolare sarà possibile ai Consiglieri comunali accedere alle determinazioni dei Responsabili di Settore o altri atti amministrativi del Comune. In tal caso l'accesso degli stessi alla rete è consentito unicamente agli interessati attraverso una chiave di accesso personale con validità temporale predeterminata, allo scopo di agevolare per gli aventi diritto l'esercizio del diritto di accesso ai sensi art. 22 della L. 241/90.

Articolo 6 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati.

1. Il Comune garantisce ai dati pubblicati sul sito caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure di cui agli art. 31 e segg. del D. Lgs. 196/2003 ed art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.
2. In particolare, qualsiasi documento potrà essere scaricato 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.

Articolo 7- Divieto di diffusione di dati sensibili e giudiziari.

1. Non possono essere in ogni caso diffusi attraverso il sito Internet comunale, il notiziario comunale o altre pubblicazioni effettuate dal Comune dati sensibili o giudiziari.
2. E' in ogni caso espressamente vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.

Articolo 8 – Gestione del sito e soggetti competenti.

1. Le figure previste per la gestione del sito sono:
 - a) I Responsabili di Settore o i loro sostituti formalmente delegati;
 - b) Il Soggetto affidatario della gestione del sito
2. La Giunta comunale può individuare altre categorie di soggetti con cui integrare o modificare quelle di cui al comma 1.
3. La trasmissione delle informazioni per l'immissione e la modifica dei dati relativi al sito, spetta solo ed esclusivamente ai Responsabili di Settore per la parte afferente ai rispettivi settori. Il soggetto affidatario della gestione del sito, provvede a pubblicare tutte le informazioni trasmesse dai Responsabili di settore, ovvero dai soggetti individuati dalla Giunta ai sensi del comma 2) del presente articolo.

CAPO III ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 9 - Gestione dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito a sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, e successive modifiche, l'Albo Pretorio Informatico che sostituisce a tutti gli effetti l'Albo Pretorio cartaceo: gli obblighi di pubblicità legale di atti e provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione in un'area specifica all'interno del sito web dell'Amministrazione comunale. Restano salve la possibilità di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione e la possibilità della diffusione dei dati attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 82/2005.

2. La pubblicazione degli atti all'albo informatico, deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in particolare:

- a) Il principio di necessità;
- b) Il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) Il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

3. Tutti i dati personali, possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e nei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy (deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali"). I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi mentre i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se sia previsto da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (artt. 20 e seg. D.Lgs. 196/2003)

Articolo 10 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico sono redatti, in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili ed a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio – economico di specifiche persone.

2. Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato, senza esserne materiali allegati e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

3. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (cartografie, planimetrie) o la consistenza non consentono l'integrale pubblicazione dell'atto o provvedimento amministrativo all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue: il soggetto che richiede la pubblicazione trasmette ad integrazione od in sostituzione del documento da pubblicare, un apposito avviso dal quale si evincono gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi attraverso cui sia possibile individuare il documento, nonché l'ufficio presso il quale il documento stesso è consultabile integralmente e contemporaneamente al periodo di pubblicazione dell'avviso stesso.

4. Nel caso in cui l'atto da pubblicare sia in formato cartaceo e sia proveniente da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, colui che richiede la pubblicazione effettua la scansione del documento già protocollato, in formato elettronico non modificabile, effettua, inoltre, l'attestazione di conformità del medesimo documento all'originale depositato presso l'ufficio, firma digitalmente la suddetta attestazione ed invia i documenti ottenuti in formato elettronico all'ufficio messi utilizzando il software della gestione del protocollo.

5. Tutti i provvedimenti provenienti da un ufficio del comune di Vigodarzere, ad esclusione delle deliberazioni di Giunta, di Consiglio e delle Ordinanze, da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico, sono inviati dagli uffici interessati all'ufficio messo comunale, utilizzando il software della gestione del protocollo, in formato elettronico non modificabile, secondo le modalità tecniche vigenti che ne garantiscono autenticità ed integrità.

6. Le deliberazioni di Giunta, di Consiglio e le Ordinanze del comune di Vigodarzere sono pubblicate all'Albo Pretorio Informatico con le modalità semplificate del software della gestione della segreteria attualmente in uso.

Articolo 11 – Competenze e responsabilità

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico è competenza del messo comunale, il quale non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, pertanto con riguardo alla loro diffusione, la responsabilità grava sul soggetto (esterno o interno) che ne chiede la pubblicazione.

2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico, da parte di un ufficio dell'amministrazione comunale, il richiedente, utilizzando il software della gestione del protocollo, indica nell'oggetto gli estremi dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale, oppure la durata della pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza.

3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico, da parte di altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, il richiedente deve presentare una richiesta contenente l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale, oppure la durata della pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza, la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione oltre alla assunzione di responsabilità ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

4. Tale richiesta deve pervenire all'ufficio messo comunale, entro due giorni lavorativi (escluso il sabato) antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione ed il referto di pubblicazione è trasmesso al soggetto richiedente entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Articolo 12 – Atti destinati alla pubblicazione e Repertorio

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico comunale gli atti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Articolo 13 – Durata, modalità di pubblicazione e Repertorio

1. La pubblicazione è effettuata per la durata prevista dalle disposizioni legislative o regolamentari vigenti ovvero indicata dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare il contenuto del documento.
6. Su motivata richiesta scritta del responsabile competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
7. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo 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 stesso.
8. Le pubblicazioni effettuate su sezioni del sito diverse da quella dedicata all'Albo Pretorio Informatico non hanno effetti di pubblicità legale.
9. L'Unione dei Comuni del Medio Brenta è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).
10. All'esito della fase di prima attuazione del presente regolamento, corrispondente alla scadenza del regime transitorio di sei mesi che decorre dall'entrata in vigore del presente regolamento, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.
11. E' facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.
12. E' istituito apposito repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico dove sono annotati i seguenti dati: il numero cronologico per ciascun anno, la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato, l'autorità od il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi, la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione, il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione, annotazioni varie.
13. Entro il mese di febbraio di ogni anno deve essere stampato in copia il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

CAPO IV – NOTIZIARIO COMUNALE

Articolo 14 – Informazione attraverso il notiziario comunale

1. L'Amministrazione comunale assicura, attraverso una propria testata giornalistica, l'informazione sull'attività amministrativa, allo scopo di:
 - illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
 - illustrare le attività delle istituzioni ed il loro funzionamento;
 - favorire l'accesso ai pubblici servizi favorendone la conoscenza;
 - promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - favorire processi interni di semplificazione delle procedure e modernizzazione degli apparati, nonché la conoscenza del percorso dei procedimenti amministrativi;
 - promuovere l'immagine dell'amministrazione comunale conferendo conoscenza e visibilità ad eventi di importanza locale;

2. Di norma e compatibilmente con le disponibilità economiche dell'Amministrazione, la periodicità del notiziario è quadrimestrale;
3. Il predetto notiziario è redatto con il contributo e con l'apporto documentale degli uffici e dei servizi comunali, sotto il coordinamento tecnico del Responsabile del Servizio Affari Generali;
4. E' garantita all'interno del notiziario la partecipazione dei gruppi politici rappresentanti in consiglio comunale cui è garantito, per ciascuna edizione, pari spazio per temi a propria discrezione.
5. Fatte salve le norme sulla stampa (L. 47/1948), sulla comunicazione istituzionale (L. 150/2000) e sulla deontologia giornalistica, le informazioni contenute nel notiziario comunale e nelle altre pubblicazioni eventualmente effettuate dal comune, possono contenere dati personali di soggetti, solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di legge e di Regolamento e sia strettamente indispensabile. In ogni caso, va assicurata la completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati rispetto al fine perseguito.

CAPO V NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 15 – Rinvio dinamico

1. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente Regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità
2. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alla corrispondenti disposizioni in vigore.

Articolo 16 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento ufficiale del Comune di Vigodarzere.