

**COMUNE DI CARERI**  
*(Provincia di Reggio Calabria)*

**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE.**

*Approvato con delibera Commissione Straordinaria n°15 del 07.05.2013*

# REGOLAMENTO

## PER LA DISCIPLINA DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE.

### INDICE

- Art. 1 Oggetto del Regolamento*
- Art. 2 Principi e modalità*
- Art. 3 Diffusione delle informazioni attraverso l'Albo Comunale*
- Art. 4 Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet dell'Amministrazione*
- Art. 5 Gestione della Rete Civica*
- Art. 6 Informazioni accessibili attraverso la Rete Civica*
- Art. 7 Accesso al sito attraverso autenticazione*
- Art. 8 Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili*
- Art. 9 Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati*
- Art. 10 Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni*
- Art. 11 Entrata in vigore del Regolamento.*

## **Articolo 1**

### ***Oggetto del Regolamento***

Il presente Regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali il Comune di CARERI assicura il diritto ai cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, ai sensi dell'art.10 d.lgs. 267/2000.

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi resta fermo quanto stabilito dalla legge 241/90 e dal Regolamento comunale per l'Accesso ai documenti amministrativi.

## **Articolo 2**

### ***Principi e modalità***

Il comune di CARERI, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, si organizza in modo da assicurare ai dati diffusi:

- 1) chiarezza
- 2) sicurezza
- 3) completezza
- 4) continuo aggiornamento
- 5) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
- 6) compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare 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.196/2003).

L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di dati, documenti, atti all'Albo Pretorio, sul Sito internet comunale (Rete Civica), sul Notiziario comunale.

Restano ferme le norme che attribuiscono determinati effetti giuridici alla pubblicazione di un provvedimento all'Albo o sul Sito internet comunale (pubblicità costitutiva o pubblicità-notizia).

## **Articolo 3**

### ***Diffusione delle informazioni attraverso l'Albo Comunale***

Il Comune di CARERI provvede alla pubblicazione all'albo di atti e provvedimenti nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai Regolamenti.

Gli atti ed i provvedimenti destinati ad essere pubblicati all'Albo Comunale sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alla finalità da raggiungere.

In particolare gli stessi possono contenere dati sensibili o giudiziari solo se strettamente indispensabile e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire. 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 comunale.

In particolare gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita, ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato.

Le altre informazioni, anche relative a punteggi parziali o intermedi o recanti le motivazioni dell'attribuzione degli stessi ovvero dati sensibili o giudiziari sono conservate agli atti degli uffici competenti e non sono materialmente allegate al provvedimento pubblicato. Alle stesse sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante come previsto dall'art.22 della l. 241/1990.

#### **Articolo 4**

##### ***Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet dell'Amministrazione***

Al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente divulgazione delle informazioni concernenti le attività istituzionali del comune, è istituita la Rete Civica Comunale, che garantisce la diffusione delle stesse attraverso internet.

Tale divulgazione non pregiudica l'esercizio del diritto di accesso da parte degli aventi diritto con riferimento ai medesimi documenti ed a quelli agli stessi correlati .

#### **Articolo 5**

##### ***Gestione della Rete Civica***

L'organo esecutivo, nella determinazione delle articolazioni della struttura comunale, individua l'Area funzionale a cui affidare la gestione dei contenuti e degli adempimenti connessi alla gestione della rete civica comunale.

A tale scopo il responsabile preposto all'unità operativa individuata si avvale di dipendenti comunali e, ove manchino adeguate professionalità, di collaboratori esterni qualificati, attraverso apposito incarico che attribuisca loro la veste di incaricato del trattamento dei dati personali .

Resta ferma la responsabilità di coloro che comunicano all'incaricato i documenti da inserire nel sito internet ufficiale del Comune qualora conferiscano dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

#### **Articolo 6**

##### ***Informazioni accessibili attraverso la Rete Civica***

Devono essere rese accessibili attraverso il sito internet ufficiale del Comune di CARERI le seguenti informazioni, comprensive di quelle previste dall'art. 54 del d.lgs. 82/2005 :

1) 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);

2) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;

3) lo Statuto ed i Regolamenti Comunali vigenti;

4) 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, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

5) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

6) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;

7) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;

8) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali o ad assolvere gli obblighi tributari nei

confronti dell'ente, con la relativa modulistica;

9) tutti i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione;

10) l'albo delle Associazioni Comunali;

11) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale ecc;

12) tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo 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.

Saranno inoltre pubblicati nel sito internet comunale:

1) Il testo delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, contestualmente alla loro pubblicazione sull'albo pretorio. Una volta scaduti i termini di pubblicazione all'Albo, tali documenti saranno mantenuti all'interno del sito ma saranno sottratte all'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni, potendo essere consultati soltanto attraverso un motore di ricerca interno al sito .

2) I risultati dei bandi, delle selezioni, dei concorsi di cui al comma 1 n.9); saranno riportati unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio, e rimarranno consultabili per 60 giorni .

3) L'avviso della pubblicazione all'Albo Comunale dei dati relativi al rilascio dei permessi di costruire, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento dei permessi di costruire, ai sensi del d.P.R. 380/2001 .

4) L'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del d.P.R. 118/2000, indicante in modo criptato le generalità del beneficiario e la disposizione sulla base della quale hanno avuto luogo le erogazioni. Non sono ammesse indicazioni ulteriori. Anche per queste informazioni 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, le liste elettorali.

#### **Articolo 7**

##### ***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 per gli aventi diritto l'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art.22 della l. 241/1990.

#### **Articolo 8**

##### ***Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili***

È tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del Comune di CARERI da parte dei cittadini diversamente abili in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 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 costruito in conformità di quanto previsto dalla l. 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. 75/2005.

#### **Articolo 9**

### ***Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati***

Il comune garantisce ai dati pubblicati sul Sito caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. 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.

#### **Articolo 10**

##### ***Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni***

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 effettuate dal Comune possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di legge o 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.

#### **Art. 11**

##### ***Entrata in vigore del Regolamento.***

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.