

COMUNE DI FELITTO
Provincia di Salerno
Piazza Mercato C.A.P. 84055
tel. 0828.945028 fax 0828.945638
e-mail comunedifelitto@tiscalinet.it
cod. fiscale 82002890653 e p. I.V.A. 00627950652
Copia

DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 8 DEL 29.4.2010

Approvazione regolamento Sito Web dell'ente

L'anno duemiladieci il giorno ventinove del mese di Aprile ,
nella sala delle adunanze consiliari della sede Comunale, a seguito di invito diramato
dal Sindaco in data 22.4.2010 N. prot. 1822 si è riunito il Consiglio Comunale in
sessione ordinaria in seduta pubblica di prima convocazione.

La seduta convocata per le ore 17,30

Dei Consiglieri comunali sono presenti e assenti come segue:

	Presenti	Assenti
Caronna Maurizio	X	
Sabetta Antonio	X	
Caroccia Francesco	X	
Di Stasi Donato	X	
Di Stasi Giovanni		x
Gnazzo Marta	X	
Pagnotto Rosaldo	X	
Riviello Giuseppe	X	
Trotta Angelo	X	
Gatto Maria Luisa	X	
Gorgitano Nicola	X	
Casella Carmine	X	
Minella Mimì		x

Partecipa il segretario comunale dott. Sergio Gargiulo

Assume la presidenza il sindaco, dott. Maurizio Caronna, che constatata la presenza
del numero legale dà inizio alla seduta.

Il Consiglio Comunale

Ritenuta l'opportunità di adottare il regolamento con il quale vengono stabilite le modalità per la gestione del sito WEB dell'ente

visto lo schema che il Sindaco propone di approvare, composto da n. 11 articoli;
visto il parere tecnico favorevole espresso dal responsabile dell'area contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000;
con la seguente votazione:
all'Unanimità dei voti

DELIBERA

di approvare l'allegato regolamento con il quale vengono stabilite le modalità della gestione del sito WEB dell'ente che si compone di n. 11 articoli.



COMUNE DI FELITTO

Provincia di Salerno

1. Oggetto

Il presente regolamento intende disciplinare l'istituzione e la gestione del sito web istituzionale, con dominio <http://www.comune.felitto.sa.it>, e l'informazione sull'attività comunale nel rispetto dell'art. 10 del D.Lgs.267/2000. Per quanto concerne il diritto di accesso agli atti resta fermo quanto stabilito dalla legge 241/90 e dal vigente regolamento comunale in merito.

2. Definizioni

Nel presente regolamento s'intende :

- per informazione il complesso degli atti, documenti, provvedimenti e notizie utili che riguardano l'attività dell'ente e il territorio comunale, realizzata attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale ed all'Albo pretorio on-line;
- per organigramma per la gestione del sito la figura dell'ente deputata alla gestione e manutenzione è il responsabile del sito, da individuare tra i dipendenti o eventualmente tra professionisti esterni.
- per back end le procedure, i responsabili e le strutture comunali deputate alla cura delle attività di pubblicazione, informazione e comunicazione.
- per front end le procedure e gli oggetti della pubblicazione, informazione e comunicazione sull'attività comunale.
- per pubblicazione l'attività di inserimento delle informazioni sul sito istituzionale, per un periodo definito, nelle apposite sezioni, curando che quella con validità legale avvenga nella sezione dedicata all'Albo pretorio secondo le modalità del relativo regolamento.
- per tempi di pubblicazione i periodi in cui è obbligatorio rendere visibili le informazioni decorsi i quali le stesse sono consultabili previo accreditamento del richiedente con apposita password temporanea;
- per diffusione delle informazioni la loro divulgazione nel rispetto delle norme sulla privacy, del codice dell'amministrazione digitale e del testo unico degli enti locali;

3. Principi e modalità

Il comune di Felitto nella formazione e 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 strumenti informatici nel rispetto del presente regolamento
6. compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, in conformità 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).

4. Il Back end del sito web

Il Back end del sito è suddiviso in :

1. back-end dell'Albo pretorio
2. back-end delle gare ed avvisi
3. back end dell'informazione

4. back-end della comunicazione e trasparenza

5. back-end dei servizi.

Per quanto concerne il back-end dell'Albo pretorio gli atti verranno pubblicati in formato elettronico distinti per categorie di seguito elencate e con le modalità previste nel relativo regolamento:

- servizio affari generali;
- servizio segreteria;
- servizio finanziario e tributi;
- servizio demografico
- servizio tecnico e lavori pubblici;
- servizio commercio;
- servizio personale;
- servizio economale;
- servizio vigilanza;
- servizio politiche sociali.

Per quanto riguarda il back-end per le gare e gli avvisi pubblici, fermo restando che fino 31.12.2012 la pubblicità viene assolta con i mezzi già utilizzati quali giornali nazionali e locali, gazzetta nazionale ed europea, sito web del Ministero delle infrastrutture e trasporti, Osservatorio dei contratti pubblici e siti istituzionale oltre che Burc, a decorrere dal 01 gennaio 2013 la pubblicazione in forma cartacea perde valore legale. I responsabili dei servizi che abbiano esigenza di pubblicare avvisi o bandi provvedono ad inoltrare al responsabile dell'Albo le relative richieste con allegata la documentazione in formato non modificabile ad eccezione dei documenti elettronici predisposti per la compilazione da parte dell'utente. Il responsabile dell'Albo provvede a mezzo posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a rilasciare al richiedente la pubblicazione certificazione dell'avvenuta pubblicazione dell'atto, bando, avviso o provvedimento sul sito web e il relativo periodo di giacenza.

Per ciò che concerne il back-end dell'informazione, quali eventi sul territorio conferenze e notizie utili, la pubblicazione è affidata ai singoli responsabili ognuno per le notizie riguardanti la propria area. Per le modalità di pubblicazione si rimanda al comma precedente.

Il back-end della comunicazione e trasparenza prevede che gli atti trasmessi dai cittadini, tramite PEC, siano registrati attraverso il protocollo informatico e successivamente smistati agli uffici competenti dandone riscontro al cittadino medesimo. Spetta al responsabile del servizio personale procedere alla pubblicazione dei dati concernenti i curricula, le retribuzioni, i tassi di assenza, gli incarichi conferiti.

Il back-end dei servizi si riferisce al costante aggiornamento della documentazione elettronica messa a disposizione dai singoli servizi. Tale aggiornamento è demandato ai singoli responsabili che vi devono provvedere in collaborazione con il responsabile del sito.

Il responsabile del sito controlla la corretta gestione del sito e coadiuva i responsabili delle aree nelle attività di pubblicazione, verificando le eventuali indempienze da comunicare agli organi competenti per i conseguenti provvedimenti anche di ordine disciplinare.

5. Il Front-end della informazione e comunicazione

Per la formazione e divulgazione delle informazioni dovranno rispettarsi i principi del comma 3 e ci si dovrà servire dell'Albo-pretorio on-line oltre che del sito istituzionale, fermo restando le norme, anche regolamentari, che attribuiscono effetti giuridici alla pubblicazione di un provvedimento all'Albo pretorio on-line o sul sito web istituzionale. L'informazione è effettuata sia per norme statutarie e regolamentari che per volontà del Consiglio comunale e della Giunta comunale. Per gli atti da pubblicare si rimanda all'elenco del successivo articolo 6.

6. Diffusione attraverso albo pretorio. Rinvio

Il comune di Felitto provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line per tutti gli atti per i quali

è richiesta tale forma di pubblicità nel rispetto di uno specifico regolamento in merito approvato dalla Giunta comunale quale atto di macroorganizzazione. Le restanti notizie saranno pubblicate limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alle finalità da raggiungere. In particolare i dati sensibili e giudiziari saranno pubblicati solo se indispensabili e pertinenti al contenuto del provvedimento oltre che non eccedenti il fine perseguito. Diversamente i dati sullo stato di salute e la vita sessuale o opinioni politiche non possono essere contenuti in atti destinati alla pubblicazione all'Albo pretorio o in altra sezione del sito istituzionale. Per quanto non previsto si rimanda allo specifico regolamento sulla pubblicazione all'Albo pretorio.

7. Gestione del sito

La Giunta comunale individua la struttura interna cui affidare la gestione dei contenuti del sito e degli adempimenti connessi alla stessa. A tale scopo il responsabile preposto alla struttura competente si avvale dei dipendenti comunali ed, ove manchino adeguate professionalità, di collaboratori esterni qualificati attraverso apposito incarico da individuare con procedura di cui ai regolamenti in vigore, che attribuisca loro la veste di incaricato del trattamento dei dati personali, ferma restando la responsabilità di coloro che comunicano all'incaricato i documenti da inserire nel sito qualora forniscano dati inesatti, incompleti non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza dei terzi.

E' consentito l'affidamento esterno della gestione a condizione che l'amministratore di sistema o altra figura individuata dall'ente nell'organigramma di cui all'art.2 nel procedere all'affidamento si assicuri il rispetto dei principi normativi vigenti e di quelli del presente regolamento da parte del soggetto affidatario.

8. Informazioni accessibili

Devono essere rese accessibili attraverso il sito internet del comune le seguenti informazioni anche ai sensi dell'art.54 del D. Lgs. 82/2005:

- a) dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore comunale, Consigliere Comunale;
- b) organigramma ed articolazione degli uffici comunali;
- c) statuto e regolamento dell'ente;
- e) elenco caselle posta elettronica istituzionali attive e di posta certificata;
- f) elenco di tutti i bandi di gara e concorso;
- g) atti gestionali;
- h) curriculum, contratti, retribuzione, tassi di assenza e maggiore presenza dei dirigenti;
- i) composizione salario accessorio;
- m) incarichi di collaborazione, consulenza e studi, nonché albo dei professionisti;
- n) retribuzioni compensi ed emolumenti agli amministratori di società partecipate;
- o) elenco dei servizi disponibili in rete
- q) guide e modulistica per i cittadini;
- r) banche dati statistiche
- s) link utili,
- t) descrizioni del territorio e sue caratteristiche
- u) segnalazioni e comunicazioni;

Tutti i dati contenuti nei siti saranno fruibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica se non nei casi in cui lo preveda il presente regolamento o quello relativo all'Albo pretorio.

9. Tempi di pubblicazione

1. I dati personali devono essere pubblicati sul sito web per un tempo non superiore a quello

necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti garantendo una volta perseguita le finalità di pubblicazione.

10 Dati sensibili

Sul sito web sono trattati dati comuni. I riferimenti a dati sensibili o di disagio personale, di natura giudiziaria contenuti negli atti istituzionali sono trattati tenuto conto della riservatezza delle persone fisiche cui si riferiscono. Prima della pubblicazione si provvederà ad oscurare i dati sensibili op giudiziari previo parere in merito degli organi competenti. Resta fermo quanto prescrive la legge 241/90 in tema di esclusione o differimento dell'accesso. Non sono pubblicati gli atti d'anagrafe, dello stato civile e le liste elettorali. Non vengono diffusi dettagli ulteriori eccedenti rispetto alle finalità perseguite come a titolo meramente esemplificativo situazioni reddituali, codici fiscali, indirizzi.

11. Entata in vigore

Il presente regolamento ,dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, sarà pubblicato per giorni 15 all'Albo comunale ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.



Approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO Dott. Sergio Gargiulo

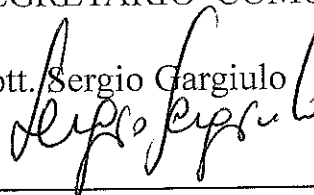
IL PRESIDENTE

F.TO Dott. Maurizio Caronna

COPIA conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Sergio Gargiulo



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni a decorrere
dal _____ 10 MAG. 2010

Dalla residenza Municipale

Si certifica altresì che la presente delibera è divenuta esecutiva,
in data _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ed è stata pubblicata
per 15 giorni

Dalla residenza Municipale

IL SEGRETARIO COMUNALE