



COMUNE DI SALIZZONE

Provincia di Verona

REGOLAMENTO
PER LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI
SUL SITO ISTITUZIONALE
E PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ON -LINE

Approvato con delibera di G.C. n. 18 del 1/2/2013

Il Sindaco
Mirko Corrà

Il Segretario Generale
Dott. Alessandro De Pascali

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento, nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, recependo anche i principi dettati dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 29/11/2007, come integrata dalla DCC n. 44 in data 28/09/2010 "Criteri generali per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", disciplina le modalità procedurali attraverso le quali il Comune di Salizzole rende noti i dati sulla attività amministrativa, in applicazione del criterio di trasparenza sotto il profilo amministrativo, organizzativo ed informativo, in ottemperanza all'art. 11 del D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 e delle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), delle linee guida per i siti web della PA e della direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e innovazione.

Il presente Regolamento disciplina inoltre le modalità di organizzazione e gestione dell'"Albo Pretorio on-line" per la pubblicazione degli atti emessi dalla Pubblica Amministrazione o da privati che devono essere portati alla conoscenza del pubblico, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i.

La pubblicità delle attività svolte garantisce l'attuazione del principio della trasparenza, quale strumento volto alla conoscenza da parte dei cittadini delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Articolo 2

Istituzione della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

La Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di seguito denominata semplicemente Sezione, consiste nella parte di spazio "web" sul sito istituzionale di questo Comune destinato ad assicurare la pubblicazione tramite canale telematico di tutti gli atti per i quali sono previste forme di pubblicità.

La Sezione è collocata nella pagina di apertura ("*homepage*") del sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 3

Finalità

La pubblicazione dei dati e delle informazioni pubbliche rappresenta uno strumento essenziale per assicurare l'attuazione dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della

pubblica amministrazione, come sanciti dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'obbligo della trasparenza è volto anche alla rilevazione di eventuali ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Articolo 4 Modalità di pubblicazione

Nella Sezione sono riportati i dati conoscitivi da pubblicare, mediante una tipologia di scrittura chiara e semplice, di facile usabilità e comprensione da parte di qualsiasi utente, tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e trattamento dei dati personali, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee guida per i siti web della P.A. (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la Pubblica amministrazione e innovazione) e nel costante allineamento alla normativa in materia.

Articolo 5 Tipologia dei dati da pubblicare e Ufficio responsabile della pubblicazione

La Sezione è organizzata mediante una strutturazione dei contenuti da pubblicare in macroaree, ciascuna delle quali dovrà contenere una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa, come di seguito specificato:

MACROAREE	Normativa di riferimento	Ufficio responsabile pubblicazione
Disposizioni di carattere generale		
Obbligo di pubblicazione di: <ul style="list-style-type: none"> • informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione • indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali • risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti 	Art. 11, comma 1, D.Lgs. n. 150/2009	Personale
Dati relativi al personale		
Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale: <ul style="list-style-type: none"> • retribuzione annuale Segretario Comunale • curricula vitae del Segretario Comunale e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, 	Art. 21 L. n. 69/2009 Art.11 c. 8, lett. f D.Lgs. n. 150/2009.	Personale

<p>completi di indirizzi di posta elettronica e dei numeri telefonici ad uso professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinte per Area di posizione organizzativa. 		
Codice di comportamento disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni	Art. 55 D.Lgs. n. 165/2001	Personale
Dati relativi ad incarichi e consulenze		
Elenchi degli incarichi di consulenza conferiti, indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico	Art. 3 c. 54 L. n. 244/2007	Ufficio responsabile del procedimento di spesa
Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 11, c. 8, D.Lgs. n. 150/2009 D.L. n. 174/2012	Ragioneria
Dati sulla gestione economica finanziaria dei servizi pubblici		
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.	Art. 40 bis D.Lgs. n. 165/2001	Personale
Informazioni trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, sulla base della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	Art. 40 bis, c. 4, D.Lgs. n. 165/2001	Personale
"Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	Art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 del D.Lgs. n. 91/2011	Personale
Dati informativi relativi all'organizzazione ed ai procedimenti		
Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti.		
Pubblicazione nella home page di un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del codice dell'amministrazione digitale con un servizio che renda noti al pubblico il tempo di risposta, le	Art. 34 L. n. 69/2009	Informatica

L'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle competenze di tutte le PA, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Art. 6. c. 1 lett. b)/c. 2 lett. b) n. 1, 4 e 6 D.L n. 70/2011; Art. 6, c. 6 L. n. 180/2011	Ufficio responsabile del procedimento
Elenco dei provvedimenti adottati ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni	Art. 47 quinquies D.L. n. 5/2012	Ufficio responsabile del procedimento
Dati sulla gestione dei pagamenti		
Tempi per l'adozione dei provvedimenti- lett a) e tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente – lett. b)	Art. 23 comma 5, L. n. 69/2009	Ragioneria per la lettera a) Ufficio responsabile del procedimento per la lettera b)
Dati sui servizi erogati		
Obbligo per il soggetto gestore di emanare una "Carta della qualità dei servizi", da redigere e pubblicizzare in conformità ad intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli standard di qualità e quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel contratto di servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite	Art. 2, comma 461, L. n. 244/2007	Verifica da parte dell'ufficio responsabile del procedimento
Dati relativi all'accesso agli atti		
Pubblicazione delle deliberazioni. Vedi albo pretorio on-line	Art. 124 D.Lgs. n. 267/2000	Segreteria
Dati relativi alla semplificazione degli adempimenti burocratici		
Per gli atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente all'entrata in vigore della L. n. 69/2009, ivi compreso il richiamo all'indirizzo	Art. 32, c. 2 L. n. 69/2009; DPCM 26 aprile 2011	Ufficio responsabile del procedimento

elettronico, si provvede altresì alla pubblicazione nel sito informatico, secondo le modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio di ministri 26/04/2011.		
Elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge	Art. 57 D.Lgs. 82/2005	Ufficio responsabile del procedimento
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica		
Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Art. 1 e 2 DPR 118/2000	Servizi sociali
Elenco delle misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti	Art. 9, c. 1 lett. a) D.L. n. 78/2009	Ragioneria
<p>Pubblicazione sul sito della concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati.</p> <p>Nel sito dell'ente sono indicati: a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali; b) l'importo; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazioni, fornitura o servizio</p>	Art. 18 D.L. n. 83/2012	Ufficio responsabile del procedimento di spesa (vedere schema allegato sub A))
Dati sui controlli sulle imprese		
Lista dei controlli a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività	Art. 14 comma 1 DL n. 5/2012	SUAP
Dati relativi alle società partecipate		
Gli incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici e i relativi compensi sono pubblicati nell'albo e nel sito informatico dei soci pubblici a cura del responsabile individuato da ciascun ente.	Art. 1, comma 735, Legge 27/12/2006 n. 296	Ragioneria

Pubblicazione con periodico aggiornamento, dell'elenco delle società di cui si detengono, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, nonché una rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente o l'organismo e le società ovvero tra le società controllate e indicano se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio	Art. 8, comma 1 D.L. 6/7/2011 n. 98	Ragioneria
Obblighi di pubblicazione specifici per gli Enti Locali		
Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale degli allegati tecnici agli strumenti urbanistici.	Art. 5, comma 1, lettera f) D.L. n. 70/2011 convertito con modificazioni dalla L. 106/2011	Urbanistica
Riduzione dei costi relativi alla rappresentanza politica nei comuni e razionalizzazione dell'esercizio delle funzioni comunali: obbligo di pubblicazione del prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Art. 16 D.L. n. 138/2011	Ragioneria
Obbligo di pubblicazione <i>on line</i> di tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale (albo pretorio)	Art. 32 Legge n. 69/2009	Segreteria per le deliberazioni – Ufficio responsabile della formazione dell'atto
Elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nei siti informatici delle amministrazioni comunali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica	Art. 32 comma 1 bis, Legge n. 69/2009	Urbanistica

Articolo 5 Organizzazione del Servizio

La competenza per la pubblicazione dei dati nella Sezione è assegnata in base alle indicazioni riportate all'art.4.

Ogni responsabile di servizio è responsabile della correttezza e della completezza dei dati pubblicati.

Ogni Ufficio, come individuato al precedente articolo 4, è incaricato dell'aggiornamento costante dei dati da pubblicare.

TITOLO II – ALBO PRETORIO ON-LINE

Articolo 6

Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

Dal 1° Gennaio 2011 è in funzione l'Albo Pretorio on-line, di seguito denominato semplicemente "Albo Pretorio" che consiste nella parte di spazio "web" sul sito istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo: www.comune.salizzole.vr.it.

L'Albo Pretorio è collocato nella pagina di apertura ("homepage") del predetto sito.

Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio.

Articolo 7

Tipologie di pubblicazione

La pubblicazione risponde, nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, a varie finalità. In alcuni casi, previsti dalla legge, la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio è obbligatoria ed è finalizzata alla conoscenza legale nei confronti dei cittadini. In altri casi la pubblicazione risponde a istanze di trasparenza dell'azione amministrativa e di opportunità, che trovano comunque presupposto o richiamo in norme di legge o in principi generali diffusi nel nostro ordinamento giuridico.

Possono pertanto essere evidenziate due grandi tipologie di pubblicità:

1. **Pubblicità legale:** pubblicazione espressamente prevista da specifica norma di legge e finalizzata a fornire conoscenza legale alla generalità delle persone, assolvendo a diverse tipologie di effetto giuridico specifico (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc..). In determinati casi la pubblicazione è requisito di efficacia dell'atto, come ad esempio avviene per le deliberazioni degli enti locali, art. 124 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, le quali, pur perfette, possono esplicare i loro effetti solo dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. **Pubblicità effettuata**
 - a. in ossequio al principio di trasparenza dell'azione amministrativa (L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni) e al diritto di accesso e informazione dei cittadini relativamente alle attività e ai servizi della P.A.;
 - b. per dare diffusione di notizie, informazioni e opportunità che il Comune ritenga di mettere a disposizione dei cittadini.

All'interno della sezione Albo Pretorio non è presente la funzione "albo storico".

Articolo 8

Finalità della pubblicazione

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Ente.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc).

Articolo 9

Durata, modalità di pubblicazione

Sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni dell'Ente (adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo) o esterni (provenienti da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati), e la loro pubblicazione deve essere disposta rispettivamente dallo Statuto o dai Regolamenti di questo Ente o dagli statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione.

I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti nell'Albo Pretorio. E' previsto un periodo normale di pubblicazione di 15 giorni, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento oggetto di pubblicazione.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso e può avvenire soltanto con apposito atto del responsabile del servizio, o del soggetto esterno che ha proposto e/o adottato l'atto originale. Il termine di pubblicazione viene interrotto e ricomincia a decorrere ex novo dalla data di avvenuta sostituzione o modifica.

Nel caso di pubblicazione di un documento per mero errore materiale, il pubblicatore può provvedere a defiggerlo dandone comunicazione al proprio responsabile e inserendo annotazione nell'apposito spazio di cui il sistema consente la compilazione.

Su motivata richiesta scritta dell'organo o servizio competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

L'Albo Pretorio deve essere accessibile per tutto l'anno senza interruzioni, salvo casi di forza maggiore o per la necessità di procedere ad operazioni di manutenzione dei macchinari o dei programmi informatici. In questi ultimi casi, qualora non sia prescritto che la pubblicazione debba avvenire senza interruzioni e che risulti possibile attestare il momento di avvenuta sospensione, la durata della pubblicazione verrà prolungata per il tempo corrispondente alla sospensione o interruzione.

Un'apposita sezione è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Articolo 10

Atti soggetti a pubblicazione

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi minimi di pubblicazione:

- avviso convocazione del Consiglio Comunale, sino alla data fissata per il Consiglio Comunale;
- deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale 15 giorni (salvo specifiche norme di legge);
- determinazioni dei responsabili dei servizi 15 giorni;
- ordinanze 15 giorni (salvo specifiche norme di legge, statutarie o regolamentari);
- statuto comunale 30 giorni dopo l'esecutività della delibera di approvazione;
- regolamenti 15 giorni dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, salvo diversa statuizione contenuta nel singolo regolamento o diverse previsioni di legge;
- albo dei beneficiari 60 giorni;
- appalti – esito gara – aggiudicazione definitiva 15 giorni;
- avvisi ad opponendum 15 giorni;
- avvisi e bandi di gara per lavori, servizi e forniture pubbliche fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- avviso ai creditori 60 giorni;
- avviso di deposito 8 giorni;
- elenco annuale e programma triennale delle opere pubbliche 60 giorni;
- permesso di costruire 15 giorni;
- varianti al P.R.G. 60 giorni;
- elenco abusi edilizi: fino all'ultimo giorno del mese in cui avviene la pubblicazione;
- pubblicazioni di matrimonio 8 giorni;
- bandi di concorso e bandi pubblici in generale fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Articolo 11

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

Gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione del Comune che per legge devono essere sottratti alla pubblicazione all'Albo Pretorio dovranno contenere il riferimento corretto e l'espressa previsione della mancata pubblicazione.

Per le determinazioni, la pubblicazione all'Albo Pretorio risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di attribuire valenza legale all'atto.

Articolo 12

Integrità della pubblicazione

Gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati. Gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nel sito web del Comune, senza nuovi o maggiori spese a carico del Comune.

Articolo 13

Organizzazione del Servizio

La competenza per la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio è assegnata, per quanto riguarda le deliberazioni, nonché gli atti di competenza del Sindaco e del Segretario Comunale, al Responsabile dell'ufficio segreteria; per tutti gli altri atti, al Responsabile del servizio competente alla predisposizione o alla ricezione dell'atto.

Ogni responsabile di servizio è competente a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti. La pubblicazione dovrà avvenire in modalità digitale nel rispetto della normativa vigente.

In deroga a quanto previsto dai commi precedenti, la responsabilità della gestione del servizio delle pubblicazioni di matrimonio compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 14

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Nei casi in cui è dovuta, l'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita *relata* di pubblicazione mediante l'apposizione di un'annotazione recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di pubblicazione e di rimozione, la data, il nome, il cognome e la sottoscrizione del titolare della funzione.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della *relata* di pubblicazione esistente.

Articolo 15

Registro delle pubblicazioni

E' istituito apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, nel quale sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- il numero cronologico per ciascun anno;

- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato e i suoi estremi identificativi;
- la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
- il dipendente che ha provveduto all'affissione e alla defissione;
- annotazioni varie, con eventuali interruzioni del servizio.

TITOLO III – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Articolo 16

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Le modalità di pubblicazione nella Sezione degli atti e dei dati personali in essi contenuti nonché all'Albo Pretorio, devono avere caratteristiche di sicurezza e inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005, come modificato dall'art. 35 del D.Lgs. n. 235 in data 30/12/2010.

L'accesso agli atti pubblicati è consentito in modalità di sola consultazione. Gli stessi potranno essere scaricabili, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

La pubblicazione di atti nella Sezione, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs 30/6/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

- a) 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 dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art.3, art. 4 c. 1, lett. d) ed e), art. 22 cc 3,8 e 9 del D.Lgs. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso s'intende perseguire;
- d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge, regolamento o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex. art. 22, c. 8, D.Lgs. 196/2003);
- f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

In relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio, il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, è assicurato con idonee misure e accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

Pertanto del contenuto degli atti pubblicati è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line è responsabile della corretta e puntuale pubblicazione nei termini previsti, ma non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati compete ai soggetti che hanno formato il documento.

Al fine di assicurare il c.d. diritto all'oblio, la pubblicazione degli atti garantisce che, una volta concluso il periodo di affissione stabilito, essi sono posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso motori di ricerca ovvero conservati mediante un'elencazione per oggetto senza alcun riferimento ai dati personali.

Nel sito istituzionale dell'ente, dovrà esser riportata la dicitura che "L'accesso alle zone protette da password/Aree Sicure sono limitate esclusivamente agli utenti autorizzati. Saranno perseguiti gli individui non autorizzati che tentano di accedere a queste zone del Sito o che tentino di modificare i documenti e le informazioni inerenti la pubblicazione degli stessi."

Articolo 17 **Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line**

Successivamente all'avvenuta pubblicazione, il documento è consultabile per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Servizio che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

Il diritto di accesso agli atti pubblicati può essere esercitato durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici ove gli atti sono depositati.

Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia degli atti si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i, dal D.P.R. 184/2006 e, per quanto non disciplinato dalle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Articolo 18 **Norme finali – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, compreso il prospetto allegato, entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2013.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio e si applicano le disposizioni normative e regolamentari in vigore o sopravvenute per quanto compatibili.

Allegato A

DATI AMMINISTRAZIONE APERTA

ART. 18 D.L. 22.6.2012 N. 83 c.d. "Decreto Sviluppo"

convertito con modificazioni dalla L. 07.08.2012 n. 134

NOME IMPRESA O ALTRO SOGGETTO BENEFICIARIO	
DATI FISCALI BENEFICIARIO	
IMPORTO	
OGGETTO	
NORMA O TITOLO A BASE DELL'ATTRIBUZIONE	
SETTORE	
UFFICIO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	
MODALITA' SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO	
LINK AL PROGETTO SELEZIONATO	
LINK AL CURRICULUM SOGGETTO INCARICATO	
LINK AL CONTRATTO/CAPITOLATO DELLA PRESTAZIONE-FORNITURA O SERVIZIO	