



COMUNE DI CASALFIUMANESE
(CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA)

***Disciplinare di
Organizzazione
dell'Albo Pretorio On line***

INDICE

Art. 1 – Premessa

Art. 2 - Finalità e struttura dell' Albo Pretorio On-line

Art. 3 - Atti soggetti a pubblicazione

Art. 4 - Modalità organizzative di gestione dell'Albo Pretorio On line. Competenze

Art. 5 - Modalità di pubblicazione degli atti di competenza del comune

Art. 6 - Pubblicazione per conto terzi

Art. 7 - Durata e modalità della pubblicazione

Art. 8 - Integralità della pubblicazione e Avvisi di Deposito

Art. 9 – Annullamento pubblicazione

Art. 10 - Attestazione di avvenuta pubblicazione (relata) e Registro pubblicazioni

Art. 11 - Protezione dei dati personali e garanzia di riservatezza, diritto di accesso

Art. 12 - Entrata in vigore

Art. 1
PREMESSA

1. Il presente *Regolamento* disciplina, nel rispetto del principio di pubblicità degli atti amministrativi, le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con le quali il Comune di Casalfiumanese organizza e gestisce l'*Albo Pretorio On line*, a norma dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2
FINALITÀ E STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

1. Nell'*Albo Pretorio On line* sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti (di seguito *atti*) che, per disposizioni di legge, dello Statuto e di regolamento prevedono l'obbligo, da parte del Comune di Casalfiumanese, di pubblicazione avente effetto di *pubblicità legale*.

2. Tutti gli atti ed i documenti per i quali sussiste tale l'obbligo conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'*Albo Pretorio On line* di questo Ente.

La pubblicazione di atti all'*Albo Pretorio On line* è, di norma, finalizzata:

- a. a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa), al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati;
- b. ad integrarne la validità o l'efficacia (pubblicità costitutiva integrativa dell'efficacia) nei soli casi espressamente previsti dalla legge.

3. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti ed i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

4. Gli atti da pubblicare possono essere interni all'ente oppure provenire da enti esterni.

Di norma il documento informatico da pubblicare deve essere firmato digitalmente dal soggetto competente alla sua adozione, tramite un certificato di firma rilasciato da un Certificatore accreditato al fine di garantirne l'integrità e l'inalterabilità.

I documenti interni all'ente, e quelli trasmessi da soggetti esterni tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), possono anche non essere firmati digitalmente e riportare in calce la dicitura "*firmato*", in abbreviato "*f.to*", con l'indicazione del nome e cognome del firmatario.

5. Secondo quanto previsto dalle Linee guida per i siti web della PA, la sezione (*link*) del sito web dedicata all'*Albo Pretorio On line* deve essere raggiungibile direttamente, senza formalità, dalla pagina di apertura (*Home page*) del sito web istituzionale dell'Ente indicato con il seguente indirizzo www.comune.casalfiumanese.bo.it e deve avere l'etichetta di "Albo pretorio online".

6. L'*Albo Pretorio On line* è articolato nei **moduli/form** di seguito indicati :

- **N.:** ossia il progressivo di *Repertorio* di pubblicazione

- **Oggetto:** oggetto del documento principale della pubblicazione
- **Tipo:** tipologia del documento
- **Inizio pubblicazione:** da indicare solo se perentorio
- **Fine pubblicazione:** da indicare solo se perentoria e se la pubblicazione ha durata non standard
- **N. allegati consultabili:** numero di eventuali allegati al documento principale

Art. 3

ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

1. All'*Albo Pretorio On line* sono pubblicati gli atti e i provvedimenti di competenza del Comune soggetti a pubblicità legale come indicato all'art. 2, comma 1, ed in particolare quelli che di seguito si elencano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, la cui validità legale è subordinata alla pubblicazione:

Tipologie di atti	Tempi di pubblicazione
Abusi edilizi	15 giorni
Albo dei Beneficiari	30 giorni
Appalto: esito gara e aggiudicazione definitiva	15 giorni per entrambi
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	Almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Cambio di nome/cognome	30 giorni
Cancellazione AIRE	20 giorni
Cancellazioni liste elettorali Reiscrizioni liste elettorali Ritiro tessera elettorale Iscrizioni liste elettorali Trasferimento elettorale	20 giorni
Convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale	Sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs.267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge
Decreti ed altri provvedimenti adottati dal Sindaco;	15 giorni salvo specifiche norme di legge
Determinazioni e provvedimenti dirigenziali (fatta salva l'omessa pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy)	15 giorni
Ordinanze a contenuto generale;	15 giorni

Statuto comunale/revisioni o modifiche statutarie (art. 6 D.Lgs 267/2000)	30 giorni
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Espropri	15 giorni
Regolamenti	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Rilascio permessi a costruire e/o sanatorie	15 giorni
atti di pubblicazione di matrimonio;	8 giorni
Varianti al P.R.G.	30 giorni
bandi, ed avvisi relativi ad esami per il conseguimento di idoneità o titoli professionali;	la durata è stabilita nelle specifiche norme o richieste di pubblicazione
tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'Albo on line	la durata è stabilita nelle specifiche norme o richieste di pubblicazione

2. Si precisa che per gli atti di seguito elencati l'obbligo di pubblicità legale si intende soddisfatto con la pubblicazione del relativo provvedimento di approvazione (determina, delibera):

- a. statuto, regolamenti e relative modifiche;
- b. bandi ed avvisi relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture e a concessioni;
- c. bandi ed avvisi relativi a ricerca e selezione del personale o al conferimento di incarichi per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche;

Sono fatti salvi **reali e motivati casi** per i quali il responsabile d'Area ritiene di dover predisporre apposito avviso di pubblicazione.

3. Gli atti di cui al precedente comma punti **b)** e **c)** e, in generale, tutti gli atti e le informazioni soggetti agli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di **trasparenza**, distinte pertanto da quelle di pubblicità **legale** cui risponde la pubblicazione all'*Albo Pretorio On line*, sono pubblicate nell'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**" del sito web istituzionale dell'Ente secondo le dettagliate modalità previste dalla normativa di settore.

4. Il Comune provvede alla pubblicazione all'*Albo Pretorio On line* anche di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione.

5. Tutti gli atti da pubblicare all'*Albo Pretorio On line*, ad eccezione dei provvedimenti amministrativi, devono essere registrati sul Protocollo Generale dell'Ente.

6. La pubblicazione all'*Albo Pretorio On line* non solleva dall'assolvimento di eventuali ulteriori modalità di pubblicità legale specificamente previsti per Legge o Regolamenti ovvero da altri atti di natura regolamentare od amministrativa o ad essi equiparati.

Art. 4

MODALITÀ ORGANIZZATIVE DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE. COMPETENZE

1. I procedimenti di pubblicazione all'Albo online delle Deliberazioni, Ordinanze, Decreti, Determinazioni Dirigenziali e di tutte le pubblicazione di atti e provvedimenti legittimamente richieste da soggetti interni od esterni sono di competenza dell'**Ufficio Protocollo** assegnato all'Area **Affari Generali**.

2) Provvedono direttamente, mediante l'utilizzo dell'apposito applicativo informatico, alla pubblicazione di specifici atti di propria competenza, assumendosene la responsabilità, i seguenti uffici:

a) Servizi demografici:

- a.a. atti di matrimonio nell'apposita sezione rubricata "PUBBLICAZIONI MATRIMONIO".
La pubblicazione, in conformità alle prescrizioni tecniche sancite dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. 13 del 21/04/2011, spetta all'Ufficiale dello Stato Civile;
- a.b. sunto delle domande di cambiamento del nome e del cognome;
- a.c. avvisi di deposito documenti e/o corrispondenza, relativi a cittadini senza fissa dimora;
- a.d. elenchi e avvisi relativi a revisioni elettorali;
- a.e. atti di stato civile per i quali la legge preveda la pubblicazione all'Albo.

3. I titolari delle funzioni di cui ai commi 2 possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati.

4. Il Segretario Generale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'*Albo Pretorio On line* nel suo complesso, impartisce le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali, può nominare il Responsabile dell'*Albo Pretorio On line*.

5. Il Responsabile dell'*Albo Pretorio On line*, se nominato, o il personale addetto all'ufficio, garantisce la correttezza delle modalità e il rispetto dei tempi della pubblicazione all'Albo stesso, ed in particolare assicura lo svolgimento delle seguenti funzioni essenziali:

- a. effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- b. rilascio, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), della relata di avvenuta pubblicazione di un documento nei casi previsti o se richiesto dal soggetto richiedente la pubblicazione;

- c. controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione on line, fermo restando quanto previsto, per gli aspetti informatici, dal comma 7.
- d. tenuta e conservazione del Registro informatico delle pubblicazioni.

6. L'*Albo Pretorio On line* è accessibile continuativamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate degli apparati tecnici e dei programmi, necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento delle procedure e del sito web.

Il Servizio Informatico del Nuovo Circondario Imolese è responsabile della gestione del sito web istituzionale dell'Ente e della verifica del collegamento al web server che ospita la sezione dell'*Albo Pretorio On line*.

Art. 5

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA DEL COMUNE

1. Per la pubblicazione degli atti all'*Albo Pretorio On line* l'Ente si avvale di un apposito applicativo informatico di gestione documentale che:

- a. registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immodificabile;
- b. garantisce la sicurezza del sistema stesso ed, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione del relativo spazio web da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale dagli utenti della rete;
- c. consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- d. consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti autorizzati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- e. consente la produzione del Registro annuale dell'*Albo pretorio On line*, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di un anno;
- f. garantisce il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dall'*Albo pretorio On line* dei documenti, appena scaduti i relativi periodi di pubblicazione.

2. I documenti pubblicati nell'*Albo Pretorio On line* sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione.

3. Deliberazioni, Verbali di Giunta e Consiglio, Ordinanze, Decreti e Determinazioni Dirigenziali di cui all'art. 4, comma 1, sono pubblicati all'*Albo Pretorio On line*, affinché acquisiscano pubblicità legale, attraverso il flusso digitale prodotto dal **gestionale informatico in uso per la loro generazione**.

3. Tutti gli ulteriori atti o documenti soggetti a pubblicazione redatti o adottati da soggetti interni all'Ente dovranno essere, di norma, documenti informatici, in formato PDF, firmati. I suddetti atti/documenti dovranno essere trasmessi in allegato attraverso l'applicativo che gestisce il protocollo interno, debitamente compilato come di seguito indicato, **costituirà richiesta di pubblicazione**:

- a. **ufficio mittente**: soggetto richiedente
- b. **oggetto**: oggetto del documento principale da pubblicare. La **data iniziale** di pubblicazione, se perentoria, va indicata; la **durata** della pubblicazione va indicata solo se diversa da quindici giorni consecutivi
- c. **uffici destinatari**: protocollo

Al protocollo interno dovranno essere **allegati** esclusivamente i documenti destinati alla pubblicazione.

4. Se è stabilito l'inizio della pubblicazione, il soggetto richiedente deve, di norma, effettuare la protocollazione della relativa documentazione in tempo utile e, comunque, non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

Art. 6

PUBBLICAZIONE PER CONTO TERZI

1. Le richieste di pubblicazione all'*Albo Pretorio On line* provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni all'amministrazione comunale legittimati a richiedere la pubblicazione, ai sensi della vigente normativa, devono pervenire al protocollo dell'ente almeno due giorni lavorativi interi prima del giorno indicato per la pubblicazione e devono contenere gli elementi di cui all'art.5, comma 3.

2. E' fatta salva la possibilità per soggetti esterni di richiedere la pubblicazione di specifico avviso, opportunamente redatto dagli stessi, con rinvio tramite link (*collegamento ipertestuale*) al proprio sito web.

3. Saranno evase esclusivamente le richieste di pubblicazione di documenti informatici in formato imm modificabile (preferibilmente PDF), registrati sul Protocollo Generale dell'Ente, pervenuti all'ufficio protocollo tramite:

- a. Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo comune.casalfiumanese@cert.provincia.bo.it
- b. MAIL all'indirizzo urp@comune.casalfiumanese.bo.it
- c. Servizio postale

d. Consegna a mano

4. Il Responsabile della Pubblicazione non è tenuto a verificare **contenuto e pertinenza** dei documenti pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, ricade esclusivamente in capo **al soggetto esterno** che richiede la pubblicazione.

Art. 7

DURATA E MODALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge che disciplinano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione e, comunque, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario all'obbligo di pubblicazione avente effetto di *pubblicità legale*.

2. La durata della pubblicazione è, di norma, di giorni quindici (15) continuativi e può essere modificata, prolungandola o riducendola, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione o a quanto comunicato dal soggetto richiedente la pubblicazione.

3. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche le festività civili e, salvo i casi di affissione con pubblicazione post datata, la pubblicazione:

- a. inizia il giorno della materiale affissione del documento con contestuale decorrenza degli effetti legali della stessa;
- b. termina il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

4. I documenti in pubblicazione all'*Albo Pretorio On line*:

- a. non devono essere reperibili mediante motori di ricerca esterni ma solo ed esclusivamente mediante funzionalità di ricerca interne al sito;
- b. devono essere accessibili sul sito web dell'Ente esclusivamente durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative per rispettare il **principio di temporaneità** (obbligo di eliminare dall'*Albo Pretorio On line* dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati) e per garantire il **diritto all'oblio** degli interessati (particolare forma di garanzia tesa ad evitare l'esposizione ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare agli interessati, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza);
- c. trascorso il predetto periodo di tempo specificamente individuato dalle norme, non devono essere più visionabili all'interno dell'area tematica del sito istituzionale dell'Ente denominata **Albo Pretorio On line** (*defissione automatica*).

5. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici (12) ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Qualora l'*Albo Pretorio On line* risulti inaccessibile per più di dodici ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta detta interruzione, dandone conto nella relata di pubblicazione.

6. L'accesso agli atti in corso di pubblicazione è consentito in modalità di sola lettura e gli stessi possono essere scaricati mediante download.

Decorso il periodo di pubblicazione di cui al comma 1, i documenti potranno essere consultabili dietro apposita richiesta come da regolamento per l'accesso agli atti presso l'Area o il Settore che li detengono o presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

7. I documenti informatici devono essere pubblicati in modalità di lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Art. 8

INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE E AVVISI DI DEPOSITO

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro contenuto integrale comprensivo di tutti gli allegati salvo che, per ragioni attinenti alla tutela del diritto alla riservatezza, non sia necessario ricorrere alla forma riservata escludente uno o più allegati a cui l'atto principale rinvia e nei quali sono riportati i dati sensibili o "para" sensibili. In tali casi l'atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione deve essere redatto, dal soggetto competente, secondo le indicazioni suggerite all'art. 11.

2. In deroga al principio di integralità della pubblicazione, i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità (per consistenza e/o numero), oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità (tipologia degli allegati da pubblicare, es. cartografie/planimetrie), devono essere pubblicati come **Avviso di Deposito** che deve:

- a. indicare sinteticamente gli allegati di cui sia stata omessa la pubblicazione;
- b. riportare in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle contenute nei documenti digitali non accessibili, indicando l'ufficio ovvero il collegamento ipertestuale presso il quale sono consultabili integralmente durante il periodo di pubblicazione, senza richiesta di accesso agli atti.

Art. 9

ANNULLAMENTO PUBBLICAZIONE

1. I documenti affissi all'*Albo Pretorio On line* non sono modificabili né sostituibili.

2. Su motivata richiesta dell'organo competente la pubblicazione può essere *annullata* salvo materiale impedimento dovuto a motivi di ordine normativo e/o informatico.

I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel *Repertorio* dell'*Albo On line* apponendo la dicitura "**ANNULLATO**" in posizione ben visibile ed in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. L'annullamento risulterà anche nel *Registro* annuale delle pubblicazioni.

Art. 10

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE (RELATA) E REGISTRO PUBBLICAZIONI

1. Di norma il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione che potrà essere verificata mediante consultazione diretta dell'*Albo Pretorio On line*.

2. Solo su espressa richiesta, il Responsabile della pubblicazione all'*Albo Pretorio On line* trasmette tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) l'attestazione (*relata*) di avvenuta pubblicazione al mittente che ne ha richiesto la pubblicazione. La *relata* contiene l'oggetto della pubblicazione, la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a *repertorio*.

3. La *relata* di pubblicazione è redatta con modalità informatica mediante lo stesso applicativo che gestisce le procedure di pubblicazione e deve essere utilizzata anche per eventuali certificazioni attestanti l'avvenuta pubblicazione richieste, a vario titolo, anche successivamente.

3. La notifica tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) del referto di pubblicazione, se richiesto, avverrà entro 20 giorni dall'avvenuta compiuta pubblicazione.

4. Il **Registro Pubblicazioni**, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, è costituito digitalmente mediante flusso di dati relativi alla procedura di pubblicazione. Il registro riporta la pubblicazione sia degli atti dell'Amministrazione Comunale che degli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni.

Per ciascun atto pubblicato confluiscono nel **Registro Pubblicazioni**, tra l'altro, i seguenti elementi fondamentali della pubblicazione:

- a. **numero cronologico** (repertorio) della pubblicazione, assegnato automaticamente dal sistema informatico. Il repertorio cronologico è annuale;
- b. **data di registrazione**, assegnata automaticamente dal sistema informatico;
- c. **data iniziale e data finale** di pubblicazione (affissione e defissione);
- d. **natura ed oggetto** dell'atto pubblicato;
- e. **autorità o soggetto** che ha emanato/redatto l'atto pubblicato;
- f. **annotazioni** varie.

Art. 11

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, GARANZIA DI RISERVATEZZA, DIRITTO DI ACCESSO.

1. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'*Albo Pretorio On line*, sono esclusivamente responsabili:

- a. in caso di atti provenienti dall'esterno, l'Ente/soggetto che richiede la pubblicazione;
- b. in caso di atti del Comune, il soggetto, l'ufficio o l'organo Ente che li ha redatti o adottati.

2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determine) verrà apposta, se del caso, la dicitura "di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'*Albo Pretorio On line* di questo Comune ai sensi della vigente normativa".

3. La pubblicazione di atti all'*Albo Pretorio On line*, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (e ss.mm.ii.) nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo e dei provvedimenti del Garante per la privacy.

4. Le modalità di pubblicazione all'*Albo Pretorio On line* degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'art.51 del D. Lgs. n. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale, e loro ss.mm.ii.

5. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'art. 22, comma 8, del codice in materia di protezione dei dati personali, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche avviene, anche attraverso le caratteristiche del formato documentale utilizzato, conformandosi ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice in materia di protezione dei dati personali:

- 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, dal provvedimento del Garante per la privacy, deliberazione n. 243 del 15/05/2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- 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° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 114 del 17.12.2005 e n. 27 del 22.5.2006;
- d. i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente 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, comma 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;

6. Al contenuto integrale degli atti, anche pubblicati parzialmente all'Albo per le esigenze di tutela del diritto alla riservatezza sarà, in ogni caso, consentito l'accesso:

- a. ai Consiglieri Comunali al fine dell'espletamento del loro mandato elettivo ai sensi dell'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00
- b. ai soggetti privati qualora dimostrino di essere portatori di un interesse diretto concreto ed attuale all'accesso, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, in conformità alle regole che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenute negli artt. 22 e ss, L. 241/90 e s.m.i e del D.P.R. n. 184/2006.

Art. 12

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente disciplinare:

- a. entra in vigore appena divenuta eseguibile la relativa deliberazione di approvazione; è pubblicato all'Albo Pretorio on-line quale allegato all'atto di approvazione
- b. è inserito nell'apposita sezione **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** ove sono pubblicati tutti i regolamenti;
- c. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti od altri atti amministrativi comunali con esso incompatibili.