

**REGOLAMENTO  
DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE  
ATTRAVERSO LA RETE CIVICA  
E DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Ospedaletto assicura ai cittadini il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale attraverso la Rete Civica comunale, ai sensi dell'art. 74 D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.

2. Il regolamento disciplina altresì la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Ospedaletto, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo pretorio comunale.

**Articolo 2 – Principi e modalità di trattamento delle informazioni**

1. Il Comune di Ospedaletto, nella formazione degli atti e nella pubblicizzazione delle informazioni relative alla propria attività, assicura, mediante l'implementazione delle necessarie misure tecniche e organizzative, il rispetto dei seguenti principi per il trattamento dei dati personali:

- 1) chiarezza;
- 2) sicurezza;
- 3) completezza;
- 4) esattezza;
- 5) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
- 6) legittimità e rispetto del diritto alla riservatezza, in particolare per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguiti, stabiliti dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. (Codice in materia di protezione dei dati personali).

2. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di dati, documenti, atti e provvedimenti sulla Rete Civica comunale, sull'Albo Pretorio elettronico, sul sito web, sul Notiziario comunale, altro.

**CAPO II**  
**INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE**  
**ATTRAVERSO LA RETE CIVICA COMUNALE**

**Articolo 3 – *Diffusione delle informazioni attraverso la Rete Civica comunale***

1. Al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente pubblicità delle informazioni concernenti le attività istituzionali del comune, è istituita la Rete Civica comunale.

2. Resta salvo il diritto di accesso agli atti da parte degli interessati, ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e s.m..

**Articolo 4 – *Informazioni e atti accessibili attraverso la Rete Civica comunale***

1. Sono resi accessibili attraverso la Rete Civica comunale le informazioni e gli atti di seguito elencati:

- 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 dei servizi, degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei 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) gli elaborati tecnici allegati alle deliberazioni di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici nonché delle loro varianti;
- 5) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun servizio, 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 della L.P. n. 23 del 1992 e s.m.;
- 6) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi della l.p. n. 23 del 1992, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali e con la relativa modulistica;
- 10) tutti gli altri dati e le informazioni la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento;
- 11) i dati e le informazioni relativi alle attività, alle funzioni e ai servizi istituzionali la cui pubblicazione in via telematica risulta di interesse e utilità ai cittadini.

2. Sono altresì pubblicati nella Rete Civica Comunale: in apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”:

- le ulteriori informazioni concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente, i risultati delle forme di verifica, di misurazione e valutazione, le retribuzioni di segretario e dirigenti, le assenze del personale, come individuati dalla L.R. 25.5.2012 n. 2 “Modifiche all’ordinamento del personale delle amministrazioni comunali”.
- le informazioni previste dall’art. 18 del D.L. 22.6.2012 n. 83;
- le eventuali altre informazioni che il Comune sia tenuto, in forza di leggi specifiche, ad inserire nella sezione predetta;

3. Sono inoltre pubblicati nella Rete Civica Comunale in apposita sezione denominata “Albo Pretorio e bandi di gara” i seguenti atti:

- 1) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, che sono pubblicate per il periodo previsto dalla legge;
- 2) l’elenco delle determinazioni dei dirigenti o dei Responsabili dei servizi che, in attuazione di quanto previsto dall’art. 51 dello Statuto, riporta, per ciascun mese e per ciascun dirigente o Responsabile dei servizi, la data di approvazione, il numero e l’oggetto del provvedimento; le ordinanze del sindaco e dei dirigenti; i decreti sindacali; tali atti sono pubblicati per il periodo previsto dallo statuto comunale;
- 3) gli avvisi di selezioni e concorsi, che sono consultabili fino alla scadenza del termine di partecipazione;
- 4) i risultati delle selezioni e dei concorsi di cui al n. 3) che riportano unicamente inominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio e sono consultabili per sessanta giorni dalla data della loro pubblicazione;
- 5) i bandi e gli avvisi di gara per l’appalto di forniture, servizi e lavori, e in generale di procedure ad evidenza pubblica, che sono consultabili fino alla data di scadenza del bando o dell’avviso;
- 6) gli avvisi di aggiudicazione e in generale gli esiti delle procedure di cui al n. 5;
- 7) gli avvisi di pubblicazione all’Albo pretorio informatico dei dati relativi al rilascio delle concessioni edilizie, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento delle concessioni edilizie, delle DIA, che sono consultabili per trenta giorni dalla data della loro pubblicazione;
- 8) le pubblicazioni di matrimonio, che sono esposte per il periodo previsto dalla legge;
- 9) eventuali altri elenchi, albi, graduatorie, dati che in forza di disposizioni normative debbano essere pubblicati all’Albo Pretorio, per la durata prevista dalle disposizioni medesime e, qualora non sia stabilita alcuna durata, per il periodo di un anno dalla data della pubblicazione.

4. Con riferimento agli atti di cui ai numeri 1) e 2) del comma 4, fatta salva la pubblicità legale, nel rispetto dell’art. 19 comma 3 bis del d.lgs. 196/2003, è esclusa la pubblicazione degli atti che contengano notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l’astensione dal lavoro nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all’articolo 4 comma 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003.

5. Non sono pubblicabili nella Rete Civica comunale gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

## **Articolo 5 – Accesso al sito attraverso autenticazione**

1. **2** Al fine di richiedere la pubblicazione di propri atti da parte di altri enti sulla sezione

Il comune può pubblicare sul proprio sito internet gli atti relativi a singoli procedimenti amministrativi.

#### **Articolo 6 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati**

1. Il Comune garantisce che i dati pubblicati sulla Rete Civica Comunale abbiano caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità, conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. d.lgs. 196 del 2003 e dall'art. 51 del d.lgs. 82 del 2005.

2. In particolare, tutti gli atti e i documenti sono pubblicati sulla Rete Civica Comunale in un formato che ne garantisce la immodificabilità e la non alterabilità dei contenuti, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale è consentita la compilazione in via informatica.

### **CAPO III** **GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

#### **Articolo 7 – Pubblicazioni sull'Albo Pretorio elettronico**

1. Ai sensi dell'art. 32 della l. 18 giugno 2009, n. 69, a decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche cartacei, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'Amministrazione.

2. A tal fine è istituito l'Albo Pretorio elettronico, quale spazio web del sito informatico istituzionale del Comune riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti elencati all'art. 5, comma 4, e degli altri atti e provvedimenti per i quali disposizioni normative prevedano l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

3. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio elettronico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, 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.

4. La pubblicazione garantisce altresì i requisiti di conformità, fruibilità e reperibilità delle informazioni nonché di conservazione del documento informatico previsti dal d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dal D.P.C.M. 26 aprile 2011.

5. Ai meri fini di pubblicità-notizia il Comune dispone in ogni caso altresì l'affissione di copia cartacea alla bacheca comunale dei seguenti atti del Comune di Ospedaletto:

- a) ordinanze generali
- b) deliberazioni comunali (parte dispositiva);
- c) elenco delle determinazioni;
- d) bandi di gara o di concorso (limitatamente alla prima pagina, contenente l'oggetto del bando);

- e) avvisi di interesse pubblico (anche di altri enti, qualora rivestano interesse pubblico per la popolazione locale);
- f) pubblicazioni di matrimonio.

### ***Articolo 8 – Modalità di pubblicazione***

1. I documenti sono, di norma, pubblicati integralmente, completi di ogni allegato, ivi compresi gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti. In deroga a tale principio, qualora la tipologia, la consistenza e/o il numero dei documenti e/o allegati non ne consentono l'integrale pubblicazione si procede alla pubblicazione dell'estratto dandone opportuna notizia.

2. I documenti sono, di norma, pubblicati in formato PDF, o comunque in formato non modificabile da terzi, ed accompagnati in allegato dal file che consente la verifica della firma digitale del responsabile del procedimento.

3. Durante la pubblicazione è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da renderne facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;

### ***Articolo 9 – Durata della pubblicazione***

1. I documenti diversi da quelli elencati all'art. 5, comma 4, restano pubblicati on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento; per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.

2. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata è indicata da disposizioni di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

3. L'Albo Pretorio elettronico è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni straordinarie degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento della Rete Civica comunale e dell'albo stesso.

4. Nell'ipotesi di modifica o sostituzione del documento ai sensi dell'art. 11, comma 3, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

### ***Articolo 10 – Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.