

**DISCIPLINARE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

**(Approvato con deliberazione di G.C. n. 27 del 15.03.2018)**

**Indice**

**art. 1 Oggetto**

**Art 2 Pubblicità – finalità**

**relative art. 3 Principi**

**art 4 Le modalità di pubblicazione e il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati**

**art. 5 Pubblicità per altre finalità**

- durata della pubblicazione
- i motori di ricerca
- l'albo pretorio on line  
la pubblicazione delle deliberazioni  
la pubblicazione delle  
determinazioni la pubblicazione  
delle ordinanze graduatorie

**art. 6 Pubblicità per finalità di trasparenza**

- qualità delle informazioni
- modalità di pubblicazione on line
- durata della pubblicazione
- i motori di ricerca
- Indicazioni per specifici obblighi di pubblicazione

a) concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013)

b) Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (D.P.R. 118/2000)

c) curricula professionali dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e di collaborazione e consulenza, dei componenti oiv;

d) corrispettivi e compensi

e) dichiarazione dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari (art. 14 D.Lgs. n.33/2013)

**art. 7 Aspetti tecnici relativi alla pubblicazione all'albo pretorio**

## **art. 1 OGGETTO**

Il presente disciplinare ha lo scopo di regolamentare le modalità di pubblicazione degli atti e documenti amministrativi da parte del Comune di Capannoli all'albo on line e nella sezione "amministrazione trasparente" di cui al D.Lgs. n. 33/2013 presenti sul sito web comunale; viene definito pertanto un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che occorre applicare nei casi in cui si effettuino attività di diffusione di dati personali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Sostituisce integralmente i precedenti disciplinari in materia di pubblicazione degli atti del Comune di Capannoli.

## **Art 2 PUBBLICITÀ – FINALITÀ RELATIVE**

Le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa possono essere distinte in base alle loro finalità tra:

- gli obblighi di pubblicazione contenuti in specifiche disposizioni di settore volte a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (es.: pubblicità integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia). Vi rientrano, fra le altre, le pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni all'albo pretorio online degli enti locali, le pubblicazioni matrimoniali, le pubblicazioni degli atti concernenti il cambiamento del nome, ecc.

- gli obblighi di pubblicazione on line di dati per finalità di trasparenza indicati nel D.Lgs. n. 33/2013 (Decreto trasparenza);

## **art. 3 PRINCIPI GENERALI - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E IL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI**

In tutti i casi così come specificati all'art. 2 del presente disciplinare, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

La diffusione di dati personali è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una norma di legge o di regolamento.

Sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione occorre prestare massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare in attuazione del citato D.Lgs.n. 196/03.

Laddove si riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario:

- selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti
- verificare caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

Occorre ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

È consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di pubblicità e trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza"). Non è possibile "rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità perseguite (cfr art. 3 del D.Lgs. n. 196/03 e art. 4 comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013).

Di conseguenza, i **dati personali** che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

E' sempre vietata la diffusione di **dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e la "vita sessuale"** (cfr. art. 22 comma 8 del D.Lgs. n. 196/03); in particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

**I dati sensibili** (= dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale) ed i **dati giudiziari** (= dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato) possono essere diffusi:

- solo nel caso in cui ciò sia previsto da una espressa disposizione di legge e solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per raggiungere la finalità di pubblicazione (cfr. art. 22 comma 3 del D.Lgs. n. 196/03 , art. 4 comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);
- ossia quando la finalità di pubblicazione non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (cfr.

artt. 20, 21, 22 comma 3, 5 e 11 del D.Lgs. n. 196/03, art. 4 comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);

## **Art. 5 PUBBLICITÀ PER ALTRE FINALITÀ**

### **Durata della pubblicazione**

Il Comune di Capannoli assicura il rispetto delle specifiche disposizioni di settore che individuano circoscritti periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi contenenti dati personali, rendendoli accessibili sul proprio sito web solo per l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati (es.: art. 124, del D. Lgs. n. 267/2000, riguardante la pubblicazione di deliberazioni all'albo pretorio degli enti locali per quindici giorni consecutivi). Vengono elaborate procedure operative per garantire l'attuazione di tale prescrizione.

Nel caso di determinazioni ed ordinanze, il Comune di Capannoli individua quale congruo periodo per mantenere on line gli atti contenenti dati personali il termine di 15 giorni consecutivi, in analogia con quanto previsto relativamente alle deliberazioni, dall'art.124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Motori di ricerca**

Il Comune di Capannoli evita, ove possibile, la reperibilità dei dati personali da parte dei motori di ricerca esterni (es. Google) e privilegia funzionalità di ricerca interne al sito web al fine di assicurare in tal modo accessi maggiormente selettivi e coerenti con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione.

### **L'albo pretorio on line**

La pubblicazione di atti e provvedimenti all'albo pretorio poiché comporta la conoscenza di dati e informazioni da parte di un numero indeterminato di soggetti, concretizza un'ipotesi di "diffusione" di questi dati e informazioni.

In tali casi devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità con il diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali).

Pertanto, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione occorre prestare massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare in attuazione del citato D.Lgs.n. 196/03.

A tal fine si tenga conto delle prescrizioni indicate all'art. 3 del presente disciplinare.

Ad integrazione di tali indicazioni si fa presente che occorre prestare attenzione a quelle informazioni delicate come ad esempio gli atti adottati nel quadro dell'attività di assistenza e sostegno economico, che comportano spesso la valutazione di circostanze e requisiti personali che attengono a situazioni di particolare disagio. In tal caso occorrerà: predisporre l'atto non facendo riferimento a dati identificativi, né inserendo le iniziali del soggetto interessato (cfr. "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" del Garante privacy del 15 maggio 2014 par. 3) e rendendo intellegibili i dati personali solo in allegato separato non pubblicabile. L'atto potrà contenere la seguente dicitura: "i dati identificativi sono contenuti nell'allegato "A" al presente provvedimento non pubblicato per motivi di tutela della riservatezza- D.lgs. 196/2003". Inoltre nel programma gestionale in uso nell'Ente per la gestione degli atti, al momento di inserimento dell'allegato, si dovrà fleggere su allegato non parte integrante.

### **La pubblicazione delle deliberazioni**

Il Comune di Capannoli, in ottemperanza all'art. 124, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000, pubblica all'albo pretorio:

- le proprie deliberazioni per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
- le deliberazioni degli altri enti locali per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

### **La pubblicazione delle determinazioni**

Il Comune di Capannoli, ancorché la normativa non specifichi l'obbligatorietà della pubblicazione delle determinazioni, in ossequio al principio di pubblicità dell'azione amministrativa, provvede alla pubblicazione delle determinazioni nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciò comporta una attenta analisi relativa alla presenza negli atti di dati personali e una conseguente omissione nei documenti delle informazioni che risultano non indispensabili, eccedenti o non pertinenti.

In tal caso occorrerà: predisporre l'atto non facendo riferimento a dati identificativi, né inserendo le iniziali del soggetto interessato e rendendo intellegibili i dati personali solo in allegato separato non pubblicabile. L'atto potrà contenere la seguente dicitura: "i dati identificativi sono contenuti nell'allegato "A" al presente provvedimento non pubblicato per motivi di tutela della riservatezza". Inoltre nel programma gestionale in uso nell'Ente per la gestione degli atti, al momento di inserimento dell'allegato, si dovrà fleggere su allegato non parte integrante (v. immagine di cui al paragrafo precedente).

Si elencano, a titolo esemplificativo, alcuni casi in cui utilizzare tale criterio, finalizzato al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

- alloggi erp (nel caso di alloggi erp, l'atto potrà contenere il nominativo del destinatario del provvedimento, ma occorrerà omettere i dati eccedenti e non indispensabili o sensibili (es. i nominativi e i codici fiscali del rimanente nucleo familiare, qualsiasi informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, condizioni di invalidità, disabilità, handicap fisici e/o psichici; le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o benefici, la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'ISEE)
- collocamento a riposo d'ufficio per inabilità fisica assoluta e permanente a proficuo lavoro: in tal caso anche se dall'atto non è desumibile la patologia del soggetto interessato facendo riferimento ad un generico certificato medico, occorre omettere il nominativo del collocato a riposo, in quanto la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati è vietata.

## **La pubblicazione delle ordinanze**

Il Comune di Capannoli, ancorché la normativa non specifichi l'obbligatorietà della pubblicazione delle ordinanze, in ossequio al principio di pubblicità dell'azione amministrativa, provvede alla pubblicazione delle ordinanze.

Le ordinanze sindacali/dirigenziali acquistano efficacia in due modi distinti:

1. con la pubblicazione all'albo pretorio;
2. con la notifica o la comunicazione personale (racc. con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata, fax con referto di ricezione positiva), ai destinatari.

Le due opzioni sono alternative (non possono coesistere entrambe le forme di acquisto dell'efficacia) e dipendono dalla natura, ricettizia o meno, del provvedimento stesso. Di conseguenza il responsabile del procedimento provvederà, alternativamente in ragione della natura ricettizia o meno dell'ordinanza, ad inviare la stessa in pubblicazione all'Albo, oppure a notificarla o comunicarla al destinatario (sul punto si ricorda l'art. 6 della legge 241/1990 che attribuisce la responsabilità della pubblicazione, delle comunicazioni e delle notifiche al Responsabile del procedimento).

In particolare per l'ordinanze TSO/ASO: tenuto conto della natura ricettizia dell'atto e della natura super sensibile dei dati contenuti in tali provvedimenti, essendo in nessun caso ammessa la pubblicazione di dati relativi allo stato di salute, sarà pubblicato solo l'oggetto dell'atto non facendo in alcun modo riferimento nello stesso al destinatario del provvedimento, nemmeno sotto la forma di iniziali.

Resta salva, in tutti i casi sopra descritti, la possibilità di consultare il documento completo, con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti, laddove esistano i presupposti previsti dalla Legge n. 241/1990.

## **La pubblicazione dei decreti**

Tali provvedimenti devono sempre essere pubblicati. La durata della pubblicazione obbligatoria è pari a 15 giorni consecutivi.

### **Altri atti da pubblicare all'albo pretorio**

Devono essere pubblicati gli atti e i provvedimenti per i quali una disposizione di legge impone la pubblicazione all'albo pretorio.

Si elencano di seguito, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, altri atti da pubblicare all'albo:

- pubblicazioni di matrimonio (art. 55 del D.P.R. n. 396/2000);
- pubblicazioni concernenti il cambiamento del nome e del cognome (art. 84 del D.P.R. 396/2000);
- avviso di deposito dell'atto da notificare a persona irreperibile in materia di accertamento delle imposte sui redditi (art. 60, comma 1, lett. e, del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600);
- dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione (art. 31, comma 7, del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380), pubblicazione ad opera del segretario comunale;
- bandi di gara (artt. 71 e 72 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)

(si ricorda che i bandi dovranno essere altresì pubblicati nella sezione "bandi" del sito istituzionale, nonché, ai fini della trasparenza, anche nella sezione "bandi di gara e contratti" → "amministrazione trasparente")

### **Graduatorie**

Con riguardo alla pubblicità degli esiti delle prove concorsuali e delle graduatorie finali – nonché, nei casi (e con le modalità) previsti, dei risultati di prove intermedie – di concorsi e selezioni pubbliche e di altri procedimenti che prevedono la formazione di graduatorie, restano salve le normative di settore che ne regolano tempi e forme di pubblicità (es. affissione presso la sede dell'ente pubblico, pubblicazione nel bollettino dell'amministrazione o, per gli enti locali, all'albo pretorio).

Tale regime di conoscibilità assolve alla funzione di rendere pubbliche le decisioni adottate dalla commissione esaminatrice e/o dall'ente pubblico procedente, anche al fine di consentire agli interessati l'attivazione delle forme di tutela dei propri diritti e di controllo

della legittimità delle procedure concorsuali o selettive.

Anche a questo riguardo devono essere diffusi i soli dati pertinenti e non eccedenti riferiti agli interessati. Non possono quindi formare oggetto di pubblicazione dati concernenti i recapiti degli interessati, ad es. le utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio, né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati, ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

## **Art. 6 PUBBLICITÀ PER FINALITÀ DI TRASPARENZA**

### **Qualità delle informazioni**

Il Comune di Capannoli garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti (cfr. art. 6 del D.Lgs. 33/2013)

### **Modalità di pubblicazione**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005), e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Il "formato di tipo aperto" è un formato non proprietario. E' quindi possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Relativamente al PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

### **Durata della pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione "sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati



personali e quanto previsto dal decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013):

1. normativa in materia di trattamento dei dati personali: laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.
2. eccezioni previste dal decreto trasparenza:
  1. I dati relativi ai componenti gli organi di indirizzo politico (articolo 14, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013) sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
  2. I dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15 D.Lgs. n. 33/2013) sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico.

## **Motori di ricerca**

Il Comune di Capannoli non inserisce filtri e non adotta soluzioni tecniche volte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Sono espressamente sottratti all'indicizzazione i dati sensibili e i dati giudiziari.

## **Indicazioni per specifici obblighi di pubblicazione**

### **a) Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari**

Relativamente alla pubblicazione "delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della L. n. 241/1990, di importo superiore a mille euro", si precisa che tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario".

Occorre pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nominativo della persona fisica (in tale ultimo caso si deve tener conto delle indicazioni di seguito riportate);

- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Non possono invece essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di tali provvedimenti nonché gli elenchi dei relativi destinatari "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute". Ad esempio:

- la disposizione sulla base della quale ha avuto luogo l'erogazione del beneficio economico se da essa è possibile ricavare informazioni sullo stato di salute di una persona;
- i titoli dell'erogazione dei benefici (ad esempio, l'attribuzione di borse di studio a "soggetto portatore di handicap", o il riconoscimento di buono sociale a favore di "anziano non autosufficiente" o con l'indicazione, insieme al dato anagrafico, delle specifiche patologie sofferte dal beneficiario);
- le modalità e i criteri di attribuzione del beneficio economico (ad esempio, punteggi attribuiti con l'indicazione degli "indici di autosufficienza nelle attività della vita quotidiana");
- la destinazione dei contributi erogati (ad esempio, contributo per "ricovero in struttura sanitaria" o per "assistenza sanitaria").

E' vietato riportare dati o informazioni da cui si può desumere la condizione di indigenza o di disagio sociale in cui versano i soggetti interessati.

## **b) Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica**

Non devono essere pubblicati i nominativi dei soggetti destinatari dei provvedimenti laddove si può desumere la condizione di indigenza o di disagio sociale.

## **c) Obblighi di pubblicazione dei curricula professionali dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e di collaborazione e consulenza, dei componenti OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)**

Occorre pubblicare :

- i titoli di studio e professionali;
- le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti);
- le informazioni di carattere professionale (ad esempio, le conoscenze linguistiche o le competenze nell'uso delle tecnologie, la partecipazione a convegni e seminari, la redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato).

Non devono essere pubblicati:

i dati eccedenti come, ad esempio, i recapiti personali e il codice fiscale degli interessati

(ciò anche al fine di ridurre il rischio dei c.d. furti di identità).

#### **d) Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi**

Occorre pubblicare:

- l'importo dei corrispettivi e compensi percepiti da alcune tipologie di soggetti, tra i quali, ad esempio, i titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i dipendenti pubblici cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi. Si precisa che dovrà essere indicato il compenso complessivo comprensivo delle componenti, anche variabili, della retribuzione.

Non devono essere pubblicati:

- la versione integrale di documenti contabili;
- i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali oppure dai cedolini dello stipendio di ciascun lavoratore;
- i recapiti individuali e le coordinate bancarie utilizzate per effettuare i pagamenti.

### **art. 7 "ASPETTI TECNICI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO"**

#### **a) Durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico**

1. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento. Tale diversa durata di pubblicazione dovrà essere espressamente indicata nell'atto.
2. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

#### **b) Struttura dell'Albo pretorio informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda dei soggetti da

cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifici collegamenti (quali: atti del Comune; atti di altri enti pubblici – avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

### **c) Pubblicazione, durata e modalità**

1. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno successivo alla materiale pubblicazione ed ha termine il giorno di scadenza del termine di pubblicazione.

2. Durante la pubblicazione, è vietato, sostituire i documenti o modificarne il contenuto.

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

4. La consultazione può essere resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'ente, anche attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico presso l'ufficio dell'albo pretorio, altro ufficio comunale.

5. Il sito presso cui è presente l'Albo pretorio informatico deve essere accessibile anche da parte delle persone diversamente abili a norma del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. N. 82/2005).

### **d) Autenticità ed integrità dei dati pubblicati**

1. Devono essere adottate idonee misure per eliminare o ridurre il rischio di cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni delle informazioni e dei documenti resi disponibili tramite Internet.

2. Per garantire pertanto l'affidabilità, l'integrità e l'autenticità degli atti pubblicati risulta necessario utilizzare la firma digitale o altro accorgimento equivalente, in modo da assegnare una data asseverabile di creazione del documento e che consente, a chi faccia uso di quel documento, di verificarne l'attendibilità in qualsiasi momento.

3. Per garantire la qualità dei dati trattati occorre mettere a disposizione soltanto dati esatti, aggiornati e attendibili. In particolare occorre garantire che le informazioni contenute sui siti siano conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito.

### **e) Procedure da attivare in caso di interruzione del servizio**

1. Nel caso in cui si verificassero malfunzionamenti, impedimenti di breve o lunga durata all'accesso dei documenti in pubblicazione che di fatto riducono il tempo effettivo della pubblicazione stessa saranno adottate le misure necessarie ai fini di garantire la continuità operativa, ai sensi del D.Lgs. 82/2005.