

COMUNE DI CAMPODENNO



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ON-LINE

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. ___ del _____

Successivamente modificato con delibera n. ___ del _____



Indice generale

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Articolo 1 - Oggetto del regolamento.....	3
Articolo 2 - Principi e modalità di trattamento delle informazioni.....	3
CAPO II - L'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE ATTRAVERSO LA RETE CIVICA COMUNALE.....	4
Articolo 3 - Diffusione delle informazioni attraverso la Rete Civica comunale.....	4
Articolo 4 - Gestione della Rete Civica comunale.....	4
Articolo 5 - Informazioni e atti accessibili attraverso la Rete Civica comunale.....	4
Articolo 6 - Accesso al sito attraverso autenticazione.....	8
Articolo 7 - Conformità della Rete Civica comunale alle necessità dei cittadini diversamente abili.....	8
Articolo 8 - Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati.....	9
Articolo 9 - Pubblicazione di atti per conto di altri enti.....	9
CAPO III - GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO.....	9
Articolo 10 - Pubblicazioni sull'Albo Pretorio elettronico.....	10
Articolo 11 - Modalità di pubblicazione.....	10
Articolo 12 - Durata della pubblicazione.....	11
Articolo 13 - Soggetti competenti alla pubblicazione.....	11
Articolo 14 - Registro per l'annotazione delle pubblicazioni.....	12
Articolo 15 - Attestazione di avvenuta pubblicazione.....	12
CAPO IV - REGOLAMENTAZIONE DELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	12
Articolo 16 - Disciplinare interno per l'utilizzo degli strumenti informatici.....	12
Articolo 17 - Responsabile dei servizi informativi.....	13
Articolo 18 - Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy.....	13
CAPO V - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	13
Articolo 19 - Entrata in vigore.....	13



CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Rete Civica e delle comunicazioni on-line, e fornisce indicazioni per migliorare la qualità delle attività d'informazione e di comunicazione tramite il sito web istituzionale.
2. Il regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Campodeno 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.
3. Il regolamento disciplina altresì la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Campodeno 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 Campodeno, 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:
 - a) chiarezza;
 - b) sicurezza;
 - c) completezza;
 - d) esattezza;
 - e) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
 - f) 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 perseguite, stabiliti dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
2. L'informazione sull'attività comunale attraverso il web si realizza con la pubblicazione di dati, documenti, atti e provvedimenti sulla Rete Civica comunale e sull'Albo Pretorio elettronico.



CAPO II - L'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, ossia il sito Web, che ne garantisce la diffusione attraverso internet.
2. Resta salvo il diritto di accesso agli atti da parte degli interessati, ai sensi della l.p. 30 novembre 1992, n. 23.

Articolo 4 - Gestione della Rete Civica comunale

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua l'ufficio cui è affidata la gestione degli adempimenti connessi alla Rete Civica comunale.
2. A tale scopo il funzionario preposto all'ufficio competente si avvale di dipendenti comunali e, ove manchino adeguate professionalità, di collaboratori esterni qualificati, attraverso apposito incarico, che li autorizza al trattamento dei dati personali.
3. Tutti gli uffici utilizzano il sito Internet del Comune per pubblicare le informazioni di rilevanza pubblica relative alle attività generate dall'Amministrazione, provvedendo alla validazione ed al regolare aggiornamento delle informazioni.
4. Tutti gli uffici hanno l'obbligo, per gli atti ed i documenti relativi a procedimenti e/o iniziative che hanno rilevanza pubblica, di fornire adeguata e tempestiva comunicazione all'ufficio competente, ai fini della pubblicazione nel sito Internet istituzionale.
5. Sarà cura dell'ufficio mittente la verifica dell'avvenuta ricezione da parte dell'ufficio competente, oltre all'onere dell'utilizzo prevalente della posta elettronica istituzionale, quale mezzo di trasmissione, e del formato elettronico degli atti e/o dei documenti trasmessi.
6. La responsabilità in relazione al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali in essi contenuti attiene ai soggetti che formano e trasmettono all'ufficio competente gli atti e i documenti da inserire nel sito internet comunale.

Articolo 5 - 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:
 - a) 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);
 - b) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, 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;

- c) lo Statuto ed i Regolamenti comunali vigenti;
- d) elenco dei servizi forniti in rete e dei servizi di futura attivazione;
- e) gli elaborati tecnici allegati alle deliberazioni di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici nonché delle loro varianti;
- f) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun di livello dirigenziale non generale, 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;
- g) 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;
- h) l'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;
- i) per le caselle di posta non certificate è possibile sostituire l'elenco di cui alla lettera precedente con la predisposizione di adeguati moduli di contatto che consentano di inviare comunicazioni all'ufficio di interesse direttamente dal web. Tale soluzione mira a limitare lo spamming nelle caselle istituzionali.
- j) 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;
- k) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali e con la relativa modulistica;
- l) le informazioni relative all'ufficio relazioni con il pubblico;
- m) le informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (carta della qualità dei servizi erogati);
- n) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse giornalistico;
- o) in apposita sezione i notiziari comunali in formato digitale;
- p) tutti gli altri dati e le informazioni la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento;
- q) 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":
 - a) Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
 - b) retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - c) albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - d) codice disciplinare;
 - e) Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
 - f) i dati e le informazioni concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente in base a quanto previsto dalla L.R. del 25 maggio 2012, n. 2 "Modifiche all'ordinamento del personale delle amministrazioni comunali" ovvero:
 - i risultati delle forme di verifica della soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
 - ogni aspetto dell'organizzazione;
 - gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
 - i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
 - i dati relativi alla retribuzione risultante dalla contrattazione collettiva ed integrativa del segretario comunale e dei dipendenti con incarico dirigenziale;
 - ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti ;
 - tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
 - g) in apposita sezione denominata "Bilanci":
 - i bilanci e i rendiconti dell'ente;
 - i dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici;
 - dati relativi all'andamento dell'indebitamento.
3. Le informazioni e gli atti di cui ai commi 1 e 2 sono fruibili in rete in modo permanente e sono mantenuti costantemente aggiornati.
4. Sono inoltre pubblicati nella Rete Civica Comunale in apposita sezione denominata "Albo Pretorio e bandi di gara" i seguenti atti:



- a) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, che sono pubblicate per il periodo previsto dalla legge ai fini dell'integrazione dell'efficacia e restano consultabili per un anno dalla data della loro pubblicazione;
 - b) l'oggetto delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi, le ordinanze del sindaco e dei Responsabili dei Servizi, i decreti sindacali, che sono consultabili per un anno dalla data della loro pubblicazione;
 - c) le ordinanze del sindaco e dei dirigenti a carattere non generale, che sono consultabili per sei mesi dalla data della loro pubblicazione;
 - d) gli avvisi di selezioni e concorsi, che sono consultabili fino alla scadenza del termine di partecipazione;
 - e) i risultati delle selezioni e dei concorsi di cui al n. 4), che riportano unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio e sono consultabili per sessanta giorni dalla data della loro pubblicazione;
 - f) i bandi e gli avvisi di gara per 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;
 - g) gli avvisi di aggiudicazione e in generale gli esiti delle procedure di cui al n. 6), che sono consultabili per 180 giorni dalla data della loro pubblicazione;
 - h) i bandi e gli avvisi di gara scaduti, consultabili in un'apposita sezione dedicata, denominata "Bandi di gara scaduti", fino a tutto il centottantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo esito;
 - i) 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;
 - j) gli avvisi di vendita all'asta;
 - k) le pubblicazioni di matrimonio, che sono esposte per il periodo previsto dalla legge e restano consultabili per sei mesi dalla data della loro pubblicazione;
 - l) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del d.P.R. 118/2000, indicante i dati necessari all'individuazione dell'interessato e la disposizione in base alla quale hanno avuto luogo le erogazioni, che è consultabile per un anno dalla data della sua pubblicazione;
 - m) atti insoluti o non notificati secondo i termini di legge.
5. Con riferimento agli atti di cui alle lettere a) e b) del comma 4, fatta salva la pubblicità legale, il soggetto competente a valutare il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 4 può escludere la pubblicazione di singoli atti, in relazione alla natura dei dati personali trattati o degli interessi personali o familiari coinvolti.



6. Con riferimento agli atti di cui alle lettere a) e b) 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.
7. Gli atti di cui al comma 4 permangono sul sito, a fini di documentazione dell'attività istituzionale, per la durata rispettivamente ivi indicata, con modalità tecnica che ne consenta la rintracciabilità anche attraverso i comuni motori di ricerca. Decorsi i termini ivi indicati:
 - a) gli atti di cui alle lettere a) e b) sono sottratti all'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni, rimanendo consultabili soltanto attraverso un motore di ricerca interno al sito per ulteriori cinque anni e, decorso tale ulteriore periodo non sono più disponibili sul sito Web, ma presso l'ufficio relazioni con il pubblico, cui i cittadini potranno rivolgersi;
 - b) gli altri atti non sono più disponibili sul sito web, ma presso l'ufficio relazioni con il pubblico, cui i cittadini potranno rivolgersi.
8. Non sono pubblicabili nella Rete Civica comunale gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

Articolo 6 - Accesso al sito attraverso autenticazione

1. Il comune può pubblicare sul proprio sito internet gli atti relativi a singoli procedimenti amministrativi.
2. L'accesso agli stessi tramite la rete è consentito unicamente agli interessati attraverso l'attribuzione di una chiave di accesso personale, allo scopo di agevolare per gli aventi diritto l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della l.p. 23/1992.

Articolo 7 - Conformità della Rete Civica comunale alle necessità dei cittadini diversamente abili

1. È tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del comune di Campodeno da parte dei cittadini diversamente abili in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti web del Consorzio mondiale del Web (W3C).
2. A tale scopo la Rete Civica comunale è costruita in conformità di quanto previsto dalla l. 9 gennaio 2004, n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo regolamento di attuazione approvato con d.P.R. 1 marzo 2005 n. 75, o attraverso l'adozione di analogo protocollo.
3. Tutti i documenti pubblicati sul sito internet devono essere realizzati in formati documentali tali da garantirne la leggibilità a tutti gli utenti. Sono quindi da evitare



contenuti testuali sotto forma di immagine ivi compresi documenti digitalizzati senza riconoscimento testuale.

Articolo 8 - 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.
3. Ai fini e per gli obiettivi del presente articolo il comune di Campodeno provvede all'acquisizione ed alla gestione di apparati e/o servizi informatici e telematici rivolti all'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza al sistema informativo utilizzato per la gestione del sito Internet istituzionale.
4. I documenti informatici e/o le informazioni trattate con strumenti informatici e relative al sito web istituzionale, devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità dell'Ente. Inoltre, il patrimonio informativo, presente nel sito Internet istituzionale, deve essere efficacemente protetto e tutelato al fine di prevenire possibili alterazioni sul significato intrinseco delle informazioni stesse.
5. Le misure di sicurezza vengono individuate alla luce delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, in relazione alla natura dei dati da proteggere ed alle specifiche caratteristiche delle informazioni stesse, in grado di ridurre al minimo i rischi.

Articolo 9 - Pubblicazione di atti per conto di altri enti

1. Al fine di consentire la richiesta di pubblicazione di atti da parte di altri enti sulla sezione dedicata del proprio sito istituzionale, è indicato sulla Rete Civica comunale l'indirizzo di posta elettronica a disposizione degli enti richiedenti.
2. Per la pubblicazione dei documenti rientranti nel comma precedente si può derogare a quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 7 del presente regolamento. L'esercizio di tale deroga deve tuttavia risultare il più limitato possibile.
3. Al fine di richiedere la pubblicazione di propri atti da parte di altri enti sulla sezione dedicata del rispettivo sito istituzionale, il servizio/l'ufficio individuato ai sensi dell'art. 4, comma 1, trasmette il documento in formato elettronico agli indirizzi di posta elettronica all'uopo indicati dagli enti richiesti.



Articolo 10 - Pubblicazioni sull'Albo Pretorio elettronico

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, a decorrere dal 1° gennaio 2012, 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 assolvano (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).
3. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio elettronico deve rispettare i principi generali che presidono 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 fini di pubblicità-notizia il Comune dispone in ogni caso altresì l'affissione di copia cartacea alla bacheca comunale dei seguenti atti:
 - a) le ordinanze di interesse generale;
 - b) gli avvisi di interesse generale;
 - c) le modifiche regolamentari;
 - d) le modifiche agli strumenti di pianificazione urbanistica;
 - e) gli oggetti delle delibere.

Articolo 11 - Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio elettronico è organizzata in modo tale da consentire la visualizzazione dei documenti in ordine cronologico o per area tematica.
2. 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.

3. I documenti sono, di norma, pubblicati in formato PDF, o comunque in formato non modificabile da terzi, ed accompagnati in allegato dal che consente la verifica della firma digitale del responsabile del procedimento.
4. 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 intelligibili:
 - a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b) il soggetto che ha disposto ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Articolo 12 - Durata della pubblicazione

1. La durata della pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 13 - Soggetti competenti alla pubblicazione

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua il l'ufficio cui è affidata la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico.
2. L'affissione e la defissione degli atti all'Albo Pretorio elettronico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo Pretorio elettronico o nel sito informatico



istituzionale è esternalizzato, da soggetti dotati di proprie credenziali di autenticazione, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

3. La responsabilità in relazione al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali in essi contenuti attiene ai soggetti che formano e trasmettono all'ufficio competente gli atti e i documenti da pubblicare.

Articolo 14 - Registro per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura seguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio elettronico:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
 - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - e) la data di defissione;
2. Dal registro risulta quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune di Campodeno possono essere predisposti distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

Articolo 15 - Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto esterno che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Segretario o in sua assenza del Sindaco.
2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la predetta relata di pubblicazione può essere redatta con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente o del soggetto esterno all'uopo autorizzato.

CAPO IV - REGOLAMENTAZIONE DELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Articolo 16 - Disciplinare interno per l'utilizzo degli strumenti informatici.



1. La Giunta comunale approva con cadenza annuale il *“Disciplinare interno per l'utilizzo degli strumenti informatici”* ai sensi dell'art. 154, comma 1, lett. c), del Codice in materia di protezione di dati personali .
2. Il disciplinare ha di norma validità annuale, ma può essere rivisto anche prima della scadenza e comunque fino ad approvazione di un nuovo documento rimane in vigore il precedente.
3. Il disciplinare deve indicare, chiaramente e in modo particolareggiato, quali siano le modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione ritenute corrette e se, in che misura e con quali modalità vengano effettuati controlli.
4. Il disciplinare deve essere adeguatamente pubblicizzato (mediante consegna ai singoli lavoratori, nella rete interna, mediante affissioni sui luoghi di lavoro con modalità analoghe a quelle previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, ecc.).

Articolo 17 - Responsabile dei servizi informativi.

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua il responsabile dei servizi informativi.
2. Il Responsabile dei servizi Informativi, per l'espletamento delle funzioni e mansioni assegnate, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, anche delegando a terzi con specifico informale mandato, in relazione agli scopi di volta in volta identificati.
3. Il responsabile dei servizi informativi è anche custode delle Parole Chiave. Esso provvede a custodire in luogo sicuro tutte le password utilizzate all'interno dell'ente.

Articolo 18 - Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

1. E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza. Tale norma andrà indicata nelle lettere di individuazione dell'incaricato al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs 196/03.

CAPO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 19 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.
2. Entro 180 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento i sistemi e le procedure dovranno essere adeguate alle norme in esso previste.