

# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



**ALLEGATO alla  
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 175 DEL 02.08.2011**

**GESTIONE DELLE PROCEDURE PER ASSICURARE LA PUBBLICITA' LEGALE  
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (ALBO PRETORIO ON LINE)**  
Allegato al Regolamento comunale per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi

**Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente documento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente degli atti, dei provvedimenti amministrativi e dei loro allegati al fine di darne la prevista pubblicità legale ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69 e obbligatoria dal 1.1.2011. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione dei documenti cartacei negli appositi spazi comunali.

**Art. 2 - Modalità di accesso all'Albo pretorio on-line**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line" e di seguito detto "Albo", si accede attraverso il relativo indirizzo web [www.comune.lovere.bg.it](http://www.comune.lovere.bg.it).
2. L'Albo è collocato nella home page del sito internet istituzionale dell'ente, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. Al fine di agevolare l'accesso all'albo i cittadini potranno utilizzare le postazioni per la libera navigazione attivate presso la biblioteca comunale;
4. Nella pagina iniziale dell'albo sono anche fornite le informazioni per recuperare il visualizzatore dei formati scelti per la pubblicazione e per facilitare l'accesso e la lettura dell'albo on-line

**Art. 3 - Responsabile della tenuta dell'albo**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo e quindi del procedimento di pubblicazione informatico è attribuita al Segretario comunale.
2. I principali compiti del Responsabile sono meglio individuati nei successivi articoli.

**Art. 4 - Responsabile della pubblicazione all'albo**

1. Il responsabile della pubblicazione all'albo può coincidere con il sottoscrittore dell'atto da pubblicare o è individuato in altro soggetto a seconda del formato degli atti da pubblicare in base al seguente prospetto e in base al modello organizzativo di cui al successivo articolo 8 del presente documento:

# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



ALLEGATO alla  
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 175 DEL 02.08.2011

FORMATO DEL DOCUMENTO ORIGINALE	RESPONSABILITÀ DELLA FIRMA DIGITALE	NOTE
Documento informatico	Sottoscrittore del documento	
Estratto informatico da documento informatico o documento informatico con omissis	Sottoscrittore dell'estratto o del documento con omissis	Se l'estrazione e l'inserimento di omissis sono compito del Responsabile del procedimento di pubblicazione, sarà questi ad apporre la firma digitale

Documento cartaceo	Responsabile del procedimento di pubblicazione (che appone la firma sulla copia per immagine dell'originale cartaceo)	Necessità di produrre una copia conforme all'originale. Qualora il documento informatico sia ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità dovrà essere associata all'immagine una descrizione testuale alternativa, secondo le modalità indicate in precedenza.
Estratto cartaceo da documento cartaceo o documento cartaceo con omissis	Responsabile del procedimento di pubblicazione (che appone la firma sulla copia per immagine dell'originale cartaceo)	Necessità di produrre una copia conforme all'originale. Qualora il documento informatico sia ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità dovrà essere associata all'immagine una descrizione testuale alternativa, secondo le modalità indicate in precedenza.

## Art. 5 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Tra essi si elencano le seguenti tipologie a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Delibere di Consiglio
- Delibere di Giunta
- Determinazioni dirigenziali
- Ordinanze
- Decreti sindacali
- Decreti della Comunità Montana
- Avvisi di convocazione
- Avvisi di gara

# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



## ALLEGATO alla DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 175 DEL 02.08.2011

Bandi (concorso, forniture di beni e servizi, opere pubbliche)  
Esiti bandi  
Permessi di costruire rilasciati  
Dichiarazione Inizio Attività (DIA)  
Piano di Governo del Territorio (PGT)  
Rapporto mensile edilizia  
Autorizzazione paesaggistica  
Vincolo idrogeologico  
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica  
Informazioni su consulenze  
Incarichi presso società partecipate  
Manifesti  
Elenchi dei giudici popolari  
Leva: elenco iscritti  
Pubblicazioni di matrimonio  
Revisione semestrale liste elettorali  
Avviso deposito presso la segreteria comunale dell'albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale  
Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale  
Albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale;  
Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali  
Cambiamento di nomi e cognomi  
Avviso di ritrovamento di oggetti rinvenuti  
Statuti provinciali e comunali  
Elenco, aggiunte e classificazioni strade comunali  
Avviso deposito atti presso la casa comunale

Per eventuali tipologie di atti non chiaramente identificabili in quelle sopra indicate e/o non supportate da fondamento normativo la decisione della pubblicazione o non pubblicazione è demandata al Responsabile della tenuta dell'albo di cui al precedente articolo 3 del presente documento.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

### **Art. 6 - Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso detti documenti e atti possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente, oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

### **Art. 7 - Modalità di pubblicazione**

1. Tutti i documenti da pubblicare all'Albo devono essere in versione integrale e conforme all'originale, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contenute nel CAD (codice dell'Amministrazione digitale), ivi compresi i relativi allegati e devono essere in formato "pdf" firmato digitalmente, che ne garantisca l'inalterabilità.

Pertanto è possibile pubblicare all'Albo o un originale informatico del documento firmato digitalmente (duplicato) da tutti i soggetti preposti, oppure una copia informatica per immagine,

# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



## ALLEGATO alla DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 175 DEL 02.08.2011

derivante da una scansione dell'originale cartaceo firmato in maniera olografa dai soggetti preposti, firmata digitalmente dal soggetto che effettua la pubblicazione.

Qualora il documento informatico sia ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, l'albo consente di associare all'immagine una descrizione testuale alternativa che deve contenere, al minimo le seguenti informazioni, fino ad arrivare a comprendere tutto il testo dell'atto pubblicato:

- a) gli estremi del Repertorio;
- b) la data di pubblicazione;
- c) la data di scadenza;
- d) la descrizione (o oggetto);
- e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti al documento.

Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'Albo. Il numero progressivo, univoco per anno, è generato in automatico dal sistema ed è imm modificabile.

2. Gli elementi obbligatori e imm modificabili della registrazione dei documenti all'albo sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del DPR 445/00 e dal Manuale di gestione; inoltre devono essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione

3. Il responsabile di cui al precedente articolo 3, rende disponibile all'ente un apposito applicativo informatico, attraverso il quale è possibile gestire le procedure di pubblicazione degli atti, garantendo il diritto all'oblio, la temporaneità delle pubblicazioni e impedendo l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

4. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di quindici giorni.

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

6. La durata della pubblicazione ha inizio il giorno successivo a quello della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

8. Le eventuali sostituzioni o modifiche (errata corrige) apportate al documento o l'annullamento della pubblicazione devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato o annullato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'errata corrige.

9. L'albo deve essere accessibile in maniera continuativa e in tutti i giorni dell'anno. Fermo restando che il responsabile di cui all'articolo 3 del presente documento è tenuto a dotare l'ente di un apposito strumento in grado di garantire detta continuità, nel caso di interruzioni del servizio online la pubblicazione dell'atto si considera interrotta per il numero intero di giorni nei quali il servizio non è stato erogato. Se l'interruzione dei sistemi è durata meno di 12 ore il documento si considera utilmente pubblicato; se l'interruzione è durata più di 12 ore è necessario che il Responsabile di cui al precedente articolo 3 disponga la ripubblicazione dell'atto che ha subito l'interruzione della

# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



## ALLEGATO alla DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 175 DEL 02.08.2011

pubblicazione per un numero di giorni equivalente alla durata dell'interruzione (da un minimo di 1 giorno se l'interruzione è durata da 12 a 24 ore e per un numero di giorni aggiuntivi se l'interruzione è durata da più di 24 ore, con il rapporto di 1 giorno ogni 12 ore piene in più di interruzione). Del motivo del prolungamento della pubblicazione mediante ripubblicazione dell'atto rimasto off line deve esserne data motivazione all'interno della ripubblicazione (ad esempio in mancanza di adeguati campi nel software aggiungendo una nota nell'oggetto del tipo – documento ripubblicato per effetto di interruzione).

Nel caso di fornitore esterno del sistema di gestione dell'Albo (ospitato su server non in house dell'ente), la responsabilità derivante da eventuali interruzione del servizio senza giusta causa (per effetto di cause di forza maggiori oggettivamente comprovanti) e derivanti da negligenza o cattiva gestione dello strumento, sarà accertata a cura del Responsabile di cui all'articolo 3 del presente documento, che dovrà agire nei confronti del fornitore in base a quanto previsto dal relativo contratto.

### **Art. 8 - Organizzazione delle modalità di pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il modello organizzativo di pubblicazione degli atti, dei documenti e dei relativi allegati nel Comune di Lovere è decentrato e prevede che ciascun Responsabile di servizio sia tenuto a curare materialmente la pubblicazione dei propri atti/documenti attraverso lo strumento informatico, reso disponibile dal Responsabile di cui al precedente articolo 3, secondo la propria organizzazione interna ed in base ad una delle seguenti modalità:

pubblicazione curata direttamente dal Responsabile del servizio

e/o pubblicazione mediante delega scritta ad uno dei funzionari del proprio servizio.

Nel caso di assenza del Responsabile del servizio e dei suoi delegati la pubblicazione all'albo dei documenti è effettuata dal Segretario comunale o da un altro Responsabile di servizio in forza.

Il soggetto che procede alla pubblicazione accede al software gestionale con le proprie credenziali e compila tutti i campi obbligatoriamente previsti, facendo attenzione a caricare l'atto/il documento e gli eventuali allegati.

Al termine della pubblicazione il pubblicatore procede a generare la relativa “relata” mediante l'apposita funzione prevista dal software. Di norma la “relata” è generata dal software solo successivamente all'ultimo giorno di effettiva pubblicazione, in maniera tale da far sì che il software generi in automatico un documento che attesti il periodo di effettiva pubblicazione. Tuttavia, fatta salva la suddetta imprescindibile condizione, a seconda dei software gestionali, la “relata” potrà essere generata in qualsiasi momento. In via transitoria la “relata” è stampata e firmata su supporto cartaceo e inserita nell'originale del documento. A regime della gestione documentale informatica dell'ente il documento è firmato digitalmente da parte del pubblicatore ed il file è archiviato in maniera elettronica. Della “relata” sarà possibile produrre una stampa cartacea che dovrà essere gestita come copia conforme della relata informatica ai sensi del CAD.

Nel caso in cui sia necessario procedere con un'operazione di “errata corrige” o di annullamento del documento pubblicato ai sensi del precedente articolo 5 del presente documento, detta operazione è effettuata con le stesse modalità organizzative sopra indicate. L'“errata corrige” o l'annullamento potranno comunque essere effettuata anche da soggetto diverso da colui che ha effettuato la pubblicazione iniziale, se a ciò delegato.

# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



## ALLEGATO alla DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 175 DEL 02.08.2011

Nel caso in cui la pubblicazione venga materialmente effettuata dal delegato e non direttamente dal firmatario dell'atto il delegato non ha alcuna responsabilità in merito ai contenuti del documento / atto pubblicato e degli eventuali allegati e risponde solo ed esclusivamente della mera azione di pubblicazione.

Con questa forma organizzativa il Responsabile di cui all'articolo 3 del presente documento non ha alcuna responsabilità in merito ai procedimenti di pubblicazione, che sono quindi direttamente posti in carico al Responsabile del servizio o suo delegato.

### **Art. 9 - Pubblicazione di matrimonio e cambio del nome**

Per quanto concerne la pubblicazione degli atti di stato civile (pubblicazione di matrimonio e cambio del nome) è allestita all'interno dell'albo un'apposita sezione.

Indipendentemente dall'organizzazione funzionale dell'ente di cui al precedente articolo, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione dei suddetti atti/documenti e la materiale pubblicazione on line degli stessi attraverso l'apposito software compete esclusivamente all'Ufficiale di Stato Civile, e ai suoi sostituti, che provvede anche alla loro registrazione nei relativi registri secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile. Anche la generazione delle relative "relate" di pubblicazione, secondo le modalità di cui al precedente articolo 8, è posta in capo all'Ufficiale di Stato Civile, e ai suoi sostituti. Non è pertanto possibile delegare la materiale pubblicazione degli atti a soggetti terzi, compreso al citato Responsabile di cui all'articolo 3 del presente documento, ad eccezione del caso in cui detto Responsabile coincida con il sostituto dell'Ufficiale di Stato Civile assente.

Anche in questo caso tutti i documenti pubblicati devono essere in formato elettronico (pdf) firmato digitalmente dall'Ufficiale di Stato Civile.

### **Art. 10 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazione o da altri soggetti abilitati.

2. La pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'ente è effettuata a cura del Responsabile di cui all'articolo 3 del presente documento e/o suoi delegati / incaricati e/o sostituti (ufficio messi)

3. La pubblicazione all'Albo è preceduta da specifica richiesta da parte del soggetto esterno richiedente, con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

4. Le richieste di pubblicazione da parte di soggetti esterni all'ente devono essere presentate all'ufficio protocollo preferibilmente mediante posta elettronica certificata (senza l'utilizzo di uno specifico fac simile da seguire), oppure in modalità tradizionale utilizzando apposito modulo allegato A), disponibile anche sul sito internet del Comune all'indirizzo [www.comune.lovere.bg.it](http://www.comune.lovere.bg.it), e devono contenere i seguenti dati minimi, senza i quali non è possibile effettuare la pubblicazione:

- oggetto dell'atto da pubblicare,
- termine iniziale e finale di pubblicazione (nel caso di mancanza del termine iniziale la pubblicazione non sarà effettuata. Nel caso di mancanza del termine finale la pubblicazione sarà effettuata per la durata standard dei 15 giorni);
- richiesta di pubblicazione all'Albo con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,

# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



## ALLEGATO alla DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 175 DEL 02.08.2011

• eventuale richiesta di restituzione della “relata” (nel caso di assenza di specifica richiesta della relata quest'ultima non viene inviata al soggetto richiedente. Nel caso di richiesta la “relata” è rilasciata in modalità elettronica firmata digitalmente e, nel caso di bisogno di rilascio cartaceo si procederà alla generazione di una copia cartacea da originale elettronico)

5. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo devono pervenire all'Amministrazione preferibilmente già in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmati digitalmente dal soggetto che li ha redatti. Laddove non fosse possibile disporre del documento generato informaticamente deve essere presentata la copia per immagine realizzata con scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati. Nel caso di documenti consegnati in maniera solo cartacea la loro pubblicazione è effettuata producendo una copia per immagine firmata digitalmente da parte del Responsabile di cui all'articolo 3 del presente documento e/o suoi delegati / incaricati e/o sostituti (ufficio messi)

6. I soggetti di cui al punto 2 del presente articolo non sono tenuti a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente esterno che ne chiede la pubblicazione.

### **Art. 11 - Repertorio degli atti pubblicati**

1. Dal 1.1.2011 il repertorio degli atti pubblicati è gestito solo ed esclusivamente in maniera elettronica e non più cartacea.

2. Il Responsabile di cui al precedente articolo 3 provvede alla tenuta del suddetto repertorio.

3. Il Repertorio contiene l'elenco di tutti gli atti pubblicati dall'ente, compresi quelli rettificati o annullati e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni, e le relative relate.

4. Il Repertorio viene automaticamente generato dal sistema e può essere liberamente consultato da ciascun dipendente comunale in possesso delle credenziali di accesso al sistema.

5. All'inizio dell'anno successivo a quello precedente, entro il 15/01 il Responsabile di cui all'articolo 3 del presente documento procederà alla generazione ed alla firma digitale del file pdf e di un file xml del registro, che sarà portato in archiviazione nel sistema di gestione documentale dell'ente e, successivamente, in conservazione sostitutiva ai sensi dell'art. 44 del Decreto legislativo n.82/2005 e delle relative regole tecniche. Le modalità di conservazione del Registro dell'albo on line e dei documenti allegati saranno descritte nel Manuale di gestione dei documenti dell'ente; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati saranno previsti dal Piano di conservazione (Massimario).

6. Su specifica richiesta da parte dell'ufficio interessato o da soggetti terzi esterni all'ente ai sensi del vigente regolamento per l'accesso agli atti è possibile rilasciare in modalità elettronica o cartacea una copia conforme all'originale informatico di tutto o di una parte del registro. Il rilascio della copia conforme all'originale informatico è rilasciata dal Responsabile di cui all'articolo 3 del presente documento o suo sostituto.

### **Art. 12 - Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza (superiore ai 3 megabyte) e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su

# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



## ALLEGATO alla DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 175 DEL 02.08.2011

supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.

3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione predispone un avviso secondo lo schema qui allegato (Allegato A) che rende noto che presso gli uffici comunali è possibile consultare il documento pubblicato (se anch'esso è di dimensioni tali da non poter essere pubblicato on line) e gli eventuali allegati. Detto avviso è pubblicato all'Albo a seconda delle modalità organizzative di cui al precedente articolo 3 del presente documento.

4. E' altresì permessa la pubblicazione di documenti parziali, per estratto, contenenti omissis per effetto dell'attuazione della normativa in materia di privacy. Nel caso della pubblicazione di un estratto deve essere presentato anche il documento nella sua versione integrale; un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario

5. Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma elettronica qualificata.

### **Art. 13 - Garanzie di riservatezza e privacy**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 successive modifiche ed integrazioni in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della privacy, secondo quanto disposto:

- dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni in materia di protezione dei dati personali, nonché per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- dalle Linee guida del Garante della Privacy (Deliberazione 2 marzo 2011) in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web;
- dalle linee guida relative ai contenuti dei siti web della PA (art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione);

E' posta in capo ai singoli firmatari degli atti e dei documenti da pubblicare l'osservazione e l'applicazione di quanto previsto dai suddetti provvedimenti.

2. Durante il periodo di pubblicazione l'accesso agli atti pubblicati all'Albo è consentito in maniera tale da evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web"; i documenti potranno infatti essere scaricabili dall'Albo gli atti pubblicati firmati digitalmente, si da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Per garantire il "diritto all'oblio" (e cioè è il diritto a che un documento/notizia etc non debba restare indeterminatamente esposto ai danni ulteriori che la reiterata pubblicazione di una notizia può arrecare all'onore e alla reputazione), considerato del Garante della privacy con proprio provvedimento del 19 aprile 2007, dalla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti, a seconda di quanto previsto dall'apposito regolamento comunale in materia di accesso agli atti, potranno essere consultabili in altre sezioni del sito internet dell'ente, che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82, secondo quanto stabilito dal regolamento di accesso agli atti dell'ente.

# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



## ALLEGATO alla DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 175 DEL 02.08.2011

4. Al termine del periodo di pubblicazione la consultazione degli atti e dei documenti è soggetta al rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento in materia di accesso agli atti e alle relative disposizioni vigenti in materia.

5. Gli atti e i documenti devono essere pubblicati nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza. Rimane fermo il generale divieto di diffondere dati sulla salute.

6. La pubblicazione di dati personali aventi natura sensibile è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel regolamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare, previo parere conforme del Garante.

Nei casi in cui siano pubblicati documenti o atti contenenti informazioni di tipo sensibile o giudiziario o, in particolare, qualora riguardino dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale dei soggetti la loro pubblicazione integrale è ammessa, limitatamente per il periodo necessario, solo se in concreto indispensabili per svolgere le attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

### **Art. 14 - Norma transitoria**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente documento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

### **Art. 15 - Entrata in vigore**

1. Il presente documento entra in vigore dalla data di eseguibilità della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.

### **Art. 16 - Pubblicità del documento**

Il presente documento costituisce allegato al manuale di gestione dei documenti dell'ente ed è pubblicato, per rimanervi ai fini della libera consultazione, nella sezione "Statuto e regolamenti" del sito internet istituzionale dell'ente e nella pagina iniziale dell'albo on-line.