

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art.32 della Legge 69/2009, il presente regolamento, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Poggio Renatico organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

ARTICOLO 2

Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito l'ALBO PRETORIO INFORMATICO, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.poggiorenatico.fe.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (*c.d. HOME PAGE*) del predetto sito informatico con un apposito collegamento (*c.d. link*) denominato "**ALBO PRETORIO ON LINE**".
3. A decorrere del termine previsto dall'art.32, comma 1, della Legge 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.
4. A titolo indicativo e non esaustivo viene allegato elenco di atti soggetti a pubblicazione (Allegato n.3).

ARTICOLO 3

Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).

ARTICOLO 4

Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico può essere suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. atti del Comune, atti di altri Enti Pubblici, atti di privati, avvisi pubblici, bandi per appalti, bandi per l'assunzione di personale, pubblicazioni di matrimonio; ecc...) e/o in alternativa con il numero progressivo del registro di pubblicazione.
3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

ARTICOLO 5

Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari a 30 (trenta) giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione o sia indicata nell'atto stesso da pubblicare.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "AFFISSIONE" e "DEFISSIONE", si intendono l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. 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 rendere facilmente ed esattamente intellegibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore ovvero da manutenzioni dell'hardware e del software necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

ARTICOLO 6

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. cartografia/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue: il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (Ente ed Organo che promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di ricezione, il destinatario, e ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

ARTICOLO 7

Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita secondo un provvedimento del Segretario Comunale.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) Formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni
 - b) Effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste in precedenza individuate
 - c) Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione
 - d) Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

3. La competenza e responsabilità per la pubblicazione degli atti sul sito informatico è assegnata al Responsabile dell'Area Segreteria Affari Generali che si avvarrà del supporto informatico del software del Protocollo Informatico e Gestione Atti.
4. I titolari delle posizioni organizzative coincidenti con le Aree funzionali, ai fini della pubblicazione sull'Albo Pretorio On Line, trasmettono al Responsabile dell'Area Segreteria Affari Generali, copia dell'atto da pubblicare mediante la rete informatica del Comune, attraverso l'inserimento dello stesso in una apposita cartella di file condivisi su disco di rete, in tempo utile rispetto all'inizio del periodo di pubblicazione. I medesimi sono a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza ai sensi del successivo art.9.
5. Il messo comunale è, in ogni caso, competente a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza, ai sensi del successivo articolo 9.
6. All'esito della fase di prima attuazione del presente regolamento, corrispondente alla scadenza del regime transitorio di 6 (sei) mesi di cui al seguente articolo 12, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed ad un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente, allo scopo di attuare un maggiore decentramento delle funzioni.
7. I titolari delle posizioni organizzative richiedenti la pubblicazione di un atto sono responsabili della pubblicazione e del contenuto dell'atto stesso. Ad essi spetta la vigilanza ed il controllo del rispetto dei termini di pubblicazione (iniziale e finale) e delle relative modalità.

ARTICOLO 8

Repertorio delle pubblicazioni

1. L'Area Segreteria Segreteria Affari Generali competente alla pubblicazione, come sopra individuata, istituisce apposito repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico.
2. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) Il numero cronologico per ciascun anno
 - b) La natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
 - c) L'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi
 - d) La data di affissione e defissione
 - e) Annotazioni varie
3. Il Repertorio è vidimato prima dell'uso dal Responsabile dell'Area Segreteria Affari Generali. Su ogni facciata del Repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro tondo del Comune, la dizione "REPERTORIO ALBO PRETORIO INFORMATICO" e la firma del funzionario competente. Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il repertorio.
4. Tali repertori possono essere gestiti anche con strumenti informatici. In tali casi, la vidimazione di cui al comma 3, potrà essere eseguita solo attraverso firma digitale, laddove istituita, del funzionario competente, e l'annotazione sugli stessi è consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale, laddove istituita. In mancanza, e sino alla completa informatizzazione del repertorio, si procederà attraverso repertorio cartaceo.
5. In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.
6. L'ufficio competente alla pubblicazione ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché della annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

ARTICOLO 9

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di annotazione o timbro, recante il numero di registro del repertorio, il

periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione di messo comunale.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'Ufficio Segreteria.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

ARTICOLO 10

Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (sia esterno che interno) richiedente deve farlo pervenire all'ufficio Segreteria in tempo utile per l'inizio della pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'ufficio Segreteria la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di copia
 - b) il numero di esemplari e/o copie conformi dei documenti trasmessi
 - c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione
 - d) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio
 - e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione
3. di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione in entrata ed in uscita vengono conservate ed archiviate da parte dell'ufficio Segreteria.
4. le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura dell'ufficio Segreteria (ad es. deliberazioni, determinazioni, ecc..)

ARTICOLO 11

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del Decreto Legislativo 196/2003 e dall'art.51 del Decreto Legislativo 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art.4, lettera m) del Decreto Legislativo 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:
 - C) Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal Decreto Legislativo 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante della Privacy, di cui precipuamente la deliberazione n.17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti Locali" (G.U. n.120 del 25/05/2007), allegata in copia al presente regolamento.

- b) Sono da rispettare i principi di necessità ⁽¹⁾, di proporzionalità ⁽²⁾ dei dati personali diffusi rispetto alle finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c) La diffusione dei dati sensibili ⁽³⁾ e giudiziari ⁽⁴⁾ è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art.3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3,8 e 9 del Decreto Legislativo 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - d) I dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art.20 Decreto Legislativo 196/2003);
 - e) I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art.22, comma 8, Decreto Legislativo 196/2003);
 - f) I dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art.20 Decreto Legislativo 196/2003);
 - g) I dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990 e dall'art.2 del DPR 184/2006, **previa sottoscrizione di apposita richiesta formulata con modello di scheda allegata al presente regolamento (Allegato n.2)**
5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informativo, è assicurato con idonee misure ed accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
6. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informativo, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

¹ Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza o di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art.3 Decreto Legislativo 196/2003).

² Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art.11, comma 4, lettera d) del Decreto Legislativo 196/2003.

³ A norma dell'art.4, lettera d) del Decreto Legislativo 196/2003, sono "dati sensibili": i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale";

⁴ A norma dell'art.4, lettera e) del Decreto Legislativo 196/2003, sono "dati giudiziari": i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere a) a o) e da r) a u), del DPR 313/2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi dell'articolo 60 e 61 del Codice di Procedura Penale.

ARTICOLO 12

Disciplina transitoria

- 1. A decorrere dalla data prevista dal 5° comma dell'art.32 della Legge n.69/2009, così come modificato dalla Legge 194/2009, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
- 2. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di 6 (sei) mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, viene attuata la doppia pubblicazione di tutti gli atti sia all'Albo Pretorio cartaceo che all'Albo Pretorio On Line, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

3. All'Albo Pretorio On Line, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio cartaceo del Comune di Poggio Renatico.

ARTICOLO 13

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art.32 Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

ARTICOLO 14

Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni

1. Il presente regolamento entra in il 01.01.2011, decorsi i termini di pubblicazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art.32 Legge 69/2009 e la presente disciplina.

Allegati n.1

deliberazione “Garante della Privacy” n.17 del 19/04/2007 , recante “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti Locali” (G.U.R.I. n.120 del 25/05/2007).

Allegato n.2

Scheda di accesso agli atti e documenti amministrativi

Allegato n.3

Elenco atti da pubblicare

COMUNE DI POGGIO RENATICO
Provincia di Ferrara

SCHEDA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto, COGNOME _____ NOME _____
_____ RESIDENTE A _____ IN VIA/PIAZZA _____
_____ N. TELEFONO / FAX _____
EMAIL _____

Chiede

di prendere visione copia autentica copia non autentica priva di valore legale

della deliberazione di Consiglio o di Giunta Comunale altro

n. _____ del _____

OGGETTO/ARGOMENTO :

PER I SEGUENTI MOTIVI

Informativa ex art.13 Decreto Legislativo 196/2003

L'utilizzo dei dati ha finalità di consentire all'Ufficio Segreteria di rispondere ai sensi, nei termini e con le modalità previste dalla legislazione vigente alle istanze di accesso agli atti presentate da terzi.

Il trattamento dei dati può essere manuale e/o informatizzato. I dati, raccolti con la presente scheda, verranno inseriti in archivi cartacei delle richieste di accesso.

Il conferimento dei dati è facoltativo ma l'eventuale mancato conferimento comporta l'impossibilità per gli uffici di concedere al richiedente l'accesso, la visione e/o l'estrazione di copia degli atti.

Il titolare del trattamento è il Comune di Poggio Renatico, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento è il responsabile del servizio. Gli incaricati del trattamento sono designati dal responsabile. Competono all'interessato tutti i diritti di cui all'art.7 del Decreto Legislativo 196/2003. E' possibile chiedere al responsabile del trattamento la correzione e l'integrazione dei dati e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

DATA _____

FIRMA _____

ELENCO ATTI DA PUBBLICARE

Nel presente regolamento vengono individuati i dati personali, atti e documenti di cui viene espressamente autorizzata la pubblicazione sul sito Internet comunale.

1. l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio
2. le scadenze e le modalità di adempimenti dei procedimenti
3. l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata
4. le pubblicazioni nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 241/1990 e dalla Legge 150/2000
5. l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso comprensivo di tutta la documentazione utile alla partecipazione degli stessi
6. l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima
7. retribuzioni, compensi ed emolumenti corrisposti ai sensi del comma 593 Legge 296/2006 (ovvero dirigenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto Legislativo n.165 del 2001, dei consulenti, dei membri di commissioni e di collegi e dei titolari di qualsivoglia incarico corrisposto dallo Stato, da enti pubblici o da società a prevalente partecipazione pubblica non quotate in Borsa)
8. l'elenco dei consorzi e delle società partecipate dal Comune e rappresentanti dell'Ente
9. l'elenco dei propri consulenti
10. l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità. Esempio non esaustivo: indirizzo, codice fiscale, coordinate bancarie, fasce ISEE
11. composizione dell'Amministrazione Comunale
12. atti normativi a rilevanza pubblica come ad esempio non esaustivo: lo Statuto, regolamenti e norme
13. risultati dei concorsi pubblici e delle gare con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità
14. graduatorie domande di mobilità con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità
15. l'elenco delle determinazioni, delle delibere di Giunta Comunale e delle delibere di Consiglio Comunale comprensive di data ed oggetto
16. il testo delle delibere di Consiglio Comunale
17. il testo delle delibere di Giunta Comunale
18. provvedimenti dello Sportello Unico dell'Edilizia
19. provvedimenti dello Sportello Unico delle Imprese
20. informazioni a carattere divulgativo, come ad esempio non esaustivo: dati relativi alle associazioni, l'elenco delle testate giornalistiche, l'orario di apertura di strutture pubbliche non appartenenti all'Ente, informazioni statistiche, geografiche, politiche e storiche, risultati elettorali, rassegna stampa su notizie di interesse locale
21. notizie, informazioni, atti, documenti e dati già per loro stessa natura diffuse o destinate ad esserlo.