



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON LINE  
DEL CONSORZIO DI BONIFICA  
DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE**

Indice:

**Art. 1**

**Oggetto del Regolamento**

**Art. 2**

**Principi**

**Art. 3**

**Finalità della pubblicazione degli atti all'albo e modalità di accesso**

**Art. 4**

**Sicurezza delle pubblicazioni**

**Art. 5**

**Responsabilità della pubblicazione e della gestione dell'Albo**

**Art. 6**

**Modalità di pubblicazione e di accesso agli atti**

**Art. 7**

**Procedura di pubblicazione degli atti**

**Art. 8**

**Repertorio delle pubblicazioni**

**Art. 9**

**Criteri per la protezione dei dati personali e sensibili**

**Art. 10**

**Pubblicazione dei dati personali dei dipendenti**

**Art. 11**

**Pubblicazione dei dati personali di soggetti partecipanti a selezioni per il personale**

**Art. 12**

**Pubblicazione dei dati personali di soggetti che hanno diritto al collocamento obbligatorio**

**Art. 13**

**Durata della pubblicazione di soggetti che hanno diritto al collocamento obbligatorio**

**Art. 14**

**Diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo**

**Art. 15**

**Decorrenza del regolamento**

## **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento istituisce l'Albo *on-line* (di seguito per brevità denominato "Albo") del Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Il regolamento disciplina, altresì, l'architettura e la responsabilità della tenuta dell'Albo, la determinazione delle tipologie di atti da pubblicare, nonché la responsabilità e le modalità di pubblicazione degli atti, nel rispetto della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni e del diritto alla protezione dei dati personali.

## **Art. 2 Principi**

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare:

- a) principio di necessità;
- b) principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) diritto all'oblio;
- d) principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

## **Art. 3 Finalità della pubblicazione degli atti all'albo e modalità di accesso**

L'Albo è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale e di garanzia di certezza degli effetti degli atti adottati dall'Ente, anche ai fini del termine di decadenza per l'impugnazione.

L'Albo è consultabile mediante accesso al sito web dell'ente all'indirizzo [www.bonificalugo.it](http://www.bonificalugo.it), mediante apposito link disponibile sulla home page, che consente l'accesso all'area "Albo online", facilmente individuabile dall'utenza.

Tutti gli atti e provvedimenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la loro pubblicazione all'Albo dell'Ente.

## **Art. 4 Sicurezza delle pubblicazioni**

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo è consentito nella modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio *web*.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso.

## **Art. 5 Responsabilità della pubblicazione e gestione dell'Albo**

L'Albo *on-line* è gestito dal Settore Segreteria Affari Generali e Legali-Esproprî del Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale, facente parte dell'Area Amministrativa dell'Ente, a cui sovrintende il direttore amministrativo.

Tale gestione consiste nelle seguenti funzioni essenziali:  
- formale istituzione, tenuta e conservazione dell'Albo;

- effettuazione delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

La responsabilità della predetta gestione è in capo al direttore dell'area amministrativa.

In particolare, il dirigente dell'area amministrativa è responsabile della:

- a) redazione dell'atto o del documento, nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza dei dati rispetto al fine della pubblicazione, nonché, per i dati sensibili, dell'indispensabilità;
- b) pubblicazione all'Albo dell'atto o documento in una delle forme previste al successivo articolo 6;
- c) integrità, immodificabilità, disponibilità e intelligibilità dei documenti pubblicati, secondo le modalità operative individuate dall'ente;
- d) predisposizione della relata di avvenuta pubblicazione (attestazione di regolare avvenuta pubblicazione di un documento all'Albo, con l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, nonché il numero di protocollo).

#### **Art. 6**

#### **Modalità di pubblicazione e di accesso agli atti**

La pubblicazione di atti e documenti, compresi quelli contenenti dati personali, può avvenire attraverso una delle seguenti modalità:

- pubblicazione integrale;
- pubblicazione per "estratto" o "con *omissis*".

In deroga al principio di integralità, qualora formino parte dell'atto documenti allegati la cui tipologia (p.e. cartografie o planimetrie) o consistenza o numero non consentano l'integrale affissione all'albo, apposito avviso darà comunicazione che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici.

Previo contatto con l'ufficio consortile che ha emesso l'atto, sarà consentita la presa visione e l'eventuale rilascio di copia integrale degli atti pubblicati all'Albo on-line, compresi gli allegati, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati, secondo le modalità relative all'accesso agli atti previste dalla legge 241/90 e s.m.i., dal DPR 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predetti fonti, dal regolamento consortile per l'accesso agli atti.

#### **Art. 7**

#### **Procedura di pubblicazione degli atti**

Le pubblicazioni all'Albo sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione, che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento, senza soluzione di continuità. Essa parte dal 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

Dopo la materiale defissione è prodotto un attestato di avvenuta pubblicazione, nel quale sono indicati il periodo di pubblicazione, con le date di inizio e fine affissione e il numero identificativo dell'atto.

#### **Art. 8**

#### **Registro delle pubblicazioni**

Su apposito registro, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) gli estremi identificativi, la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato;
- d) la data di affissione, defissione e la durata totale della pubblicazione;
- e) annotazioni varie.

#### **Art. 9**

#### **Criteria per la protezione dei dati personali e sensibili**

Il trattamento di dati personali, purché finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali, dovrà avvenire nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal d.Lgs. n. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy.

Nel trattamento dei dati personali occorre rispettare i principi di necessità e proporzionalità dei predetti dati rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue.

Al fine di garantire il diritto alla protezione dei dati personali, il direttore dell'area amministrativa, nel predisporre l'atto o documento nel formato da pubblicare all'Albo secondo una delle modalità stabilite al precedente articolo 6, deve verificare in concreto il rispetto dei principi del codice della privacy in materia di proporzionalità, adeguatezza e indispensabilità, riguardo alle finalità della trasparenza, pubblicità legale o certezza degli effetti ai fini della inoppugnabilità, che caratterizzano la pubblicazione all'Albo. A tal fine utilizza la cifratura dei dati identificativi ove non sia necessario ai fini della pubblicazione dell'atto il riferimento per esteso all'identità della persona fisica o all'organismo interessato.

Per le finalità di cui ai commi precedenti, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati siano indispensabili per l'adozione dell'atto, essi saranno omessi nella versione pubblicata *on line* e conservati esclusivamente in documenti depositati agli atti del Settore Segreteria Affari Generali e Legali-Esproprî, di cui viene fatta menzione in calce all'atto pubblicato. Nella versione *on line* verrà data informazione della possibilità di consultare, secondo le modalità dell'accesso agli atti, la versione integrale dell'atto depositato presso il Settore Segreteria Affari Generali e Legali-Esproprî, a garanzia della privacy dei soggetti interessati.

Il direttore amministrativo valuta se i dati personali contenuti in atti e documenti messi a disposizione sul sito istituzionale debbano essere resi conoscibili all'intera collettività dei consociati (quindi liberamente reperibili da chiunque sul sito istituzionale), ovvero ai soli utenti che hanno richiesto un servizio, ovvero agli interessati o ai controinteressati in un procedimento amministrativo (utilizzando in tale caso regole per garantire un'accessibilità selezionata).

#### **Art. 10**

#### **Pubblicazione dei dati personali dei dipendenti**

Non verranno pubblicate informazioni quali data di nascita, indirizzo del domicilio privato dei dipendenti, numero di telefono e indirizzo di posta elettronica personale (diversi da quelli ad uso professionale), ovvero informazioni attinenti allo stato di salute, quali le assenze verificatesi per ragioni di salute.

Nelle delibere sul personale dipendente inerenti alle variazioni di stato, alla progressione di carriera, a sanzioni disciplinari, alla responsabilità verso l'amministrazione e i terzi, nonché all'invalidità per causa di lavoro e alle infermità contratte per causa di servizio, occorre effettuare un'opportuna selezione in modo da rendere riconoscibili soltanto i dati necessari a determinare l'anzianità di servizio, evitando l'inserimento di notizie non pertinenti, eccedenti o riguardanti stati, qualità o situazioni personali, ovvero informazioni idonee a rivelare dati sensibili (es. mutilato o invalido civile; aspettativa per motivi di salute o distacco per motivi sindacali). In tal caso, si riporteranno nelle pubblicazioni solo informazioni pertinenti, non eccedenti e - laddove vengano in

rilievo dati sensibili o giudiziari - indispensabili, rispettando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute dei dipendenti, adottando a tale fine idonei accorgimenti quali l'utilizzo di *omissis*, diciture generiche o codici numerici. In ogni caso, sarà comunque omessa l'indicazione per esteso del nome e del cognome del dipendente.

Analoghe cautele devono essere adottate in relazione alle pubblicazioni effettuate nel quadro delle ordinarie attività di gestione di rapporti di lavoro (es.: assegnazione *part-time*, concessione t.f.r., provvedimenti relativi all'assegnazione di sede).

#### **Art. 11**

##### **Pubblicazione dei dati personali di soggetti partecipanti a selezioni per il personale**

In caso di selezioni per il personale, saranno oggetto di diffusione *on line* graduatorie, elenchi nominativi ai quali vengano abbinati i risultati delle prove, elenchi di ammessi a prove scritte o orali, punteggi riferiti a singoli argomenti di esame, punteggi totali ottenuti. A tal fine saranno apprestate modalità che consentano agli interessati, consultando il sito istituzionale del Consorzio, di prendere agevolmente conoscenza dei dati ivi riportati. Occorrerà evitare, al contempo, che i dati personali siano liberamente reperibili utilizzando i comuni motori di ricerca esterni.

Non saranno oggetto di pubblicazione i dati concernenti il recapito di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo dell'abitazione o dell'*e-mail*, i titoli di studio, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili.

#### **Art. 12**

##### **Pubblicazione dei dati personali di soggetti che hanno diritto al collocamento obbligatorio**

Nelle delibere aventi ad oggetto l'assunzione di soggetti che hanno diritto al collocamento obbligatorio, si procederà, nel testo pubblicato *on line*, all'omissione per esteso del nome e cognome dei predetti soggetti, in considerazione della possibile diffusione su internet dei nominativi degli interessati associati allo stato di disabilità o all'appartenenza alle altre categorie di aventi diritto al collocamento.

Il soggetto interessato a prendere visione della delibera in forma integrale, acquisita agli atti d'ufficio e conservata presso il Settore Segreteria Affari Generali e Legali-Esproprî, potrà prenderne visione ed estrarne copia secondo le disposizioni previste dalla legge 241/90 e s.m.i., dal DPR 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predetti fonti, dal regolamento consortile per l'accesso agli atti.

#### **Art. 13**

##### **Durata della pubblicazione**

La pubblicazione degli atti avverrà per il periodo strettamente necessario al raggiungimento dello scopo di pubblicità cui è preposta. A tal riguardo si rimanda alla disciplina del procedimento amministrativo interessato.

Le deliberazioni degli organi consorziali sono pubblicate all'albo per cinque giorni consecutivi, salvo diverso termine previsto dallo statuto o dalla legge. Conclusosi il periodo di pubblicazione, le delibere verranno defisse dall'albo. Le delibere già pubblicate all'albo sono consultabili in un'apposita sezione del sito web, da dove, per garantire il diritto all'oblio, verranno definitivamente defisse trascorsi 60 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione.

Eventuale copia degli atti che hanno concluso il periodo di pubblicazione potrà essere richiesta con le modalità dell'accesso agli atti di cui all'articolo successivo.

#### **Art. 14**

##### **Diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo**

Decorsi i termini della pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni relative all'accesso agli atti previste dalla legge 241/90 e s.m.i., dal DPR 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predetti fonti, dal regolamento consortile per l'accesso agli atti.

**Art. 15**  
**Decorrenza del regolamento**

Le disposizioni del presente regolamento hanno effetto a decorrere dal 1° ottobre 2013.