



ALLEGATO alla deliberazione CC  
n. 16 del 23-03-2013



Comune di Viadana  
(Provincia di Mantova)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA  
GESTIONE  
DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE  
E DELL'ALBO PRETORIO  
INFORMATICO**

Approvato con Del. C.C. n. 16 del 23.03.2013

# INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>PAG</b>
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 - Principi	3
Articolo 3 - Definizioni	4
<b>TITOLO II - ALBO PRETORIO INFORMATICO</b>	
Articolo 4 – Definizione e Struttura dell'Albo Pretorio Informatico	6
Articolo 5 – Finalità della pubblicazione	6
Articolo 6 – Durata e modalità di pubblicazione	6
Articolo 7 – Integralità della Pubblicazione	7
Articolo 8 – Organizzazione dell'Albo Pretorio Informatico	7
Articolo 9 – Registro delle pubblicazioni	8
Articolo 10 – Modalità di effettuazione delle pubblicazioni	8
Articolo 11 – Attestazione di avvenuta pubblicazione	8
Articolo 12 – Funzionamento	8
<b>TITOLO III - DISPOSIZIONI COMUNI</b>	
Articolo 13 – Organizzazione del Servizio	9
Articolo 14 - Riservatezza delle pubblicazioni	11
Articolo 15 - Diritto all'oblio e mantenimento in rete	12
Articolo 16 - Diritto di accesso	12
<b>TITOLO IV – OPEN DATA</b>	
Articolo 17 – Definizione di Open Data	13
Articolo 18 – Principi	13
Articolo 19 – Caratteristica dei dati	14
Articolo 20 – Tipologia dei Dati	14
Articolo 21 – Modalità di pubblicazione	15
Articolo 22 – Licenze di pubblicazione dati	15
Articolo 23 – Promozione e pubblicazione	15
Articolo 24 – Limiti	16
Articolo 25 – Attività degli Uffici Comunali	16
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Articolo 26 - Norme finali e di rinvio	17
Articolo 27 - Entrata in vigore	17

## Titolo I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con le quali il Comune di Viadana organizza e gestisce il proprio "Sito Web Istituzionale" e l'"Albo Pretorio Informativo", nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005) e dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i., così come ampliati dal D.Lgs 150/2009, ed in attuazione dell'art. 32 della legge 18.0.2009 n. 69 e s.m.i., e delle altre norme in materia di trasparenza.

#### Articolo 2 - Principi

1. Al fine di realizzare un rapporto trasparente ed aperto con i cittadini, il sito internet del Comune di Viadana deve presentare le caratteristiche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee guida per i siti web delle P.A. che ne prevedono i contenuti minimi fondati sui seguenti principi:
  - a) Trasparenza e Disponibilità dei dati pubblici al fine di favorire e promuovere la responsabilità fornendo ai cittadini le informazioni sulle attività dell'amministrazione, rendendole facilmente reperibili, riutilizzabili e aperte, nei limiti previsti da esplicite norme di legge, delle disposizioni e dei principi di cui al comma 2 e ss del presente articolo.
  - b) Partecipazione dei cittadini alle scelte della P.A. tramite le tecnologie di comunicazione attualmente disponibili e diffuse.
  - c) Collaborazione dei cittadini che comporta un coinvolgimento diretto mediante segnalazioni attive e monitoraggio dell'attività amministrativa
2. La pubblicazione delle informazioni e degli atti all'Albo Pretorio Informativo e sul Sito Web Istituzionale in genere, deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", e le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" di cui alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 02.03.2011 e s.m.i., quali:
  - a) il principio di **necessità e di non aggravamento dei procedimenti**;

- b) il principio di **proporzionalità e non eccedenza**;
  - c) il principio di **esattezza e aggiornamento** dei dati;
  - d) il diritto **all'oblio**, in base al quale una volta trascorso il periodo di pubblicazione, gli atti verranno spostati in una parte del sito dove non siano più rintracciabili da motori di ricerca esterni.
3. La comunicazione o diffusione di dati personali attraverso la pubblicazione di informazioni, atti e documenti amministrativi deve avvenire tenendo conto:
- a) delle diverse finalità che le normative in materia perseguono prevedendo modalità differenziate di messa a disposizione dei dati e documenti a seconda che si debba perseguire il fine della trasparenza, pubblicità o consultabilità;
  - b) della circostanza per cui una diffusione indiscriminata di dati personali basata su un dilatato principio di trasparenza può determinare gravi e pregiudizievoli conseguenze tanto della dignità delle persone quanto della stessa convivenza sociale.
4. L'ampiezza della conoscenza dei dati personali varia a seconda che si versi in ipotesi di "informazione" o di "accesso". Nel primo caso, considerato che il fine è quello di consentire ai cittadini o ad organismi esponenti della collettività un'ampia partecipazione ed un diffuso controllo, *c.d. pubblicità erga omnes*, le informazioni troveranno i necessari limiti imposti dalla normativa in materia di privacy, nel secondo caso, *c.d. pubblicità erga partes*, il soggetto portatore di un interesse qualificato in base alla vigente normativa, avrà una conoscenza completa dei dati e del documento di interesse.

### **Articolo 3 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
- a) principio di necessità: verifica in ordine all'esistenza di una norma di legge o di regolamento che preveda la divulgazione di dati o documenti amministrativi;
  - b) principio di proporzionalità: i dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite;
  - c) trasparenza: la disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi, contenenti dati personali, volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione dell'Amministrazione al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità di raggiungimento degli obiettivi;
  - d) pubblicità: volta a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, nonché a garantire che gli atti amministrativi producano effetti legali;

e) consultabilità: volta a garantire la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi;

f) diritto di accesso: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi. Sono da considerarsi interessati tutti i soggetti privati, compresi quelli portatore di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata.

g) dati sensibili: ai sensi dell'art. 4 lett. d) del d.lgs. 196/2003 sono dati sensibili i dati personali idonei a rilevare 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 rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;

h) dati supersensibili: i dati personali concernenti lo stato di salute e la vita sessuale;

i) dati parasensibili: i dati personali che identificano uno stato di bisogno economico, ovvero quei dati personali la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate indicando fuori dai casi previsti analitiche situazioni reddituali o particolari situazioni di bisogno o peculiari situazioni abitative specie con riferimento a fasce deboli della popolazione, a minori d'età, anziani e soggetti inseriti in programmi di recupero e di reinserimento sociale;

l) dati giudiziari: ai sensi dell'art. 4 lett. e) del d.lgs. 196/2003 sono dati giudiziari i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lett. da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p..

## **Titolo II**

### **ALBO PRETORIO INFORMATICO**

#### **Art. 4 – Definizione e Struttura dell'Albo Pretorio Informativo**

1. L'Albo Pretorio Informativo, consiste in un'apposita pagina web accessibile dal sito informatico istituzionale del Comune di Viadana , indicato con il seguente indirizzo "www.comune.viadana.mn.it, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. La struttura logica e la collocazione dell'Albo Pretorio Informativo devono essere tali da consentire un'agevole consultazione del contenuto dei documenti pubblicati.

#### **Art. 5 – Finalità della pubblicazione**

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, legge n.69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informativo di codesto ente.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informativo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico nonché funzione dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia di pubblicità.
3. La pubblicazione sull' Albo Pretorio Informativo potrebbe anche non essere considerata sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari.

#### **Art. 6 – Durata e modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero il tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
3. Il computo del numero di giorni di pubblicazione ha inizio dalle ore 00.01 del giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine alle ore 00.00 del giorno della materiale de fissione del documento.

4. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l' inserimento rimozione di un atto nell' Albo Pretorio Informatico.

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

6. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, 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 intelligibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.

7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sui registro e sia sui 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. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni delle apparecchiature informatiche e dei software necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico istituzionale e dell'albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo e la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo resosi necessario all'intervento arrotondato per eccesso al giorno.

#### **Art. 7 – Integralità della Pubblicazione**

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

2. Qualora per la particolare tipologia, consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico o quando specifiche normative non lo richiedano specificatamente, si provvederà a pubblicare all'albo pretorio informatico apposito avviso in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali oggettivi ed attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente

#### **Art. 8 – Organizzazione dell'Albo Pretorio Informatico**

La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali

- Istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni
- Effettuazione delle pubblicazioni

- Attestazione e/o certificazioni di avvenuta pubblicazione
- Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio

### **Art. 9 – Registro delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all' Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il Servizio Notificazioni ( Messi ) cura la tenuta e la conservazione del registro delle pubblicazioni.

### **Art. 10 – Modalità di effettuazione delle pubblicazioni**

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito in modalità decentrata. Ogni Settore provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun Dirigente delega uno o più soggetti ad effettuare le affissioni e le defissioni degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione. Il Dirigente del Settore Affari Generali coordina la corretta tenuta dell' Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.
2. La gestione delle pubblicazioni segue le disposizioni del successivo art. 13

### **Art. 11 – Attestazione di avvenuta pubblicazione**

Dopo la materiale defissione a cura di ciascun Settore, il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, con indicate le date di affissione e defissione, il nome, cognome, la qualifica del Dirigente o suo delegato.

### **Art. 12 – Funzionamento**

Il Settore Servizi Informatici – CED garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell' Albo Pretorio Informatico.



## **Titolo III**

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 13 – Organizzazione del Servizio**

L'organizzazione del servizio di gestione delle pubblicazioni sul Sito Web Istituzionale e all'Albo Pretorio Informatico, è articolata nel seguente modo:

##### **A) SITO WEB ISTITUZIONALE**

1. La strutturazione del sito, la disposizione, l'aggiornamento dei contenuti generali è predisposta dal C.E.D. in eventuale collaborazione con Ditte e/o personale interno appositamente incaricato.
2. La pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti i contenuti generali, compresi regolamenti, comunicazioni, news ed eventi, spetta all'Ufficio Segreteria del Comune di Viadana con il supporto del C.E.D. e di eventuali Ditte e/o personale interno appositamente incaricato. La pubblicazione specifica degli eventi culturali verrà operata dal personale di settore.
3. La pubblicazione sul sito web istituzionale dei contenuti particolari di ogni singolo ufficio, compresa la relativa modulistica, compete ad ogni responsabile di settore specificatamente individuato dal Dirigente responsabile, con il supporto del C.E.D. e di eventuali Ditte e/o personale interno appositamente incaricato.
4. La pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati relativi alla sezione Privacy e alla sezione Trasparenza, valutazione e merito spetta al personale del Settore Affari Generali appositamente individuato dal Dirigente Responsabile, con il supporto del C.E.D. e di eventuali Ditte e/o personale interno appositamente incaricato, ad eccezione di quanto specificato successivo punto 5.
5. La pubblicazione sul sito web degli estremi relativi alle Determinazioni Dirigenziali nella sezione "Amministrazione Aperta", ai sensi dell'art. ART. 18 LEGGE 7 Agosto 2012 n. 134, segue le disposizioni stabilite nell'ambito dell'organizzazione dei servizi.
6. La pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati relativi alla sezione bilanci, valutazione e merito spetta al personale del Settore Area Finanziaria appositamente individuato dal Dirigente Responsabile, con il supporto del C.E.D. e di eventuali Ditte e/o personale interno appositamente incaricato.

7. Le comunicazioni effettuati dagli utenti tramite i web form inseriti nelle sezioni servizi on line e partecipazione attiva vengono inviate alla mail istituzionale e successivamente smistate ai competenti uffici.

I titolari delle funzioni di cui ai commi precedenti saranno forniti di apposite credenziali a cura dei Servizi Informatici – C.E.D. del Comune di Viadana, dopo aver seguito apposito corso di formazione.

## **B) ALBO PRETORIO**

La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete agli Uffici del Settore Affari Generali del Comune di Viadana:

### *UFFICIO SEGRETERIA:*

- *Deliberazioni degli organi collegiali di governo*
- *Ordinanze, decreti e provvedimenti del Sindaco*
- *Convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale*

### *UFFICIO CONTRATTI:*

- *Bandi e atti correlati per servizi/forniture*

### *UFFICIO PERSONALE*

- *Concorsi e atti correlati per la selezione del personale*
- *Bandi e atti correlati di Mobilità*

### *UFFICIO MESSI*

- *Atti vari su richiesta di altri enti*
- *Atti insoluti non notificati*
- *Avvisi di deposito di qualsiasi natura*
- *Ogni altro atto o provvedimento di enti esterni per cui è richiesta pubblicità legale ai sensi di legge*

2. La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete agli Uffici del Settore Servizi Demografici

### *ELETTORALE*

- *Tutta la documentazione e le comunicazioni in materia elettorale soggette a obbligo di pubblicazione*

### *STATO CIVILE*

- *Pubblicazioni di Matrimonio*

3. La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete agli Uffici del Settore Area Tecnica – LL.PP:

- Ordinanze Dirigenziali in materia di LL.PP
- Decreti di Espropriazione
- Operazioni Cimiteriali
- Bandi e atti correlati in materia di Lavori Pubblici e Vendite Immobiliari

4. La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete agli Uffici del Settore SUAP-SUE

- Ordinanze in materia urbanistica
- Ordinanze in materia commercio
- Ordinanze in materia ambientale
- Avvisi relativi al Piano di Governo del Territorio ( P.G.T. )

5. La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete agli Uffici del Settore Servizi Alla Persona

- Bandi e atti correlati assegnazione Alloggi
- Bandi e atti servizi sociali per i quali è obbligatoria la pubblicazione

#### **Articolo 14 - Riservatezza delle pubblicazioni**

1. La pubblicazione di informazioni e atti, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del d.lgs. 30.06.2003 n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste nel citato decreto legislativo, di cui si evidenziano gli aspetti principali:

- a) la diffusione di dati sensibili e giudiziari è ammessa soltanto se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, eventualmente con le cautele di cui alla lett. d);
- b) i dati idonei a rilevare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
- c) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da norma di legge o di regolamento, eventualmente con le cautele di cui alla lett. d);
- d) il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio e sul Sito Informatico, è assicurata mediante l'adozione di idonee misure e accorgimenti tecnici da utilizzare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto responsabile, di cui alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88/2011 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

e) nella pubblicazione di graduatorie o di atti contenenti dati sensibili, può eventualmente prevedersi l'accesso ai soli soggetti interessati mediante la creazione di apposite credenziali di autenticazione.

2. 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 è responsabile del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali.

### **Articolo 15 - Diritto all'oblio e mantenimento in rete**

1. In relazione all'esigenza di individuare un periodo di tempo congruo per il mantenimento in rete dei dati personali, al fine di garantire il diritto all'oblio, è stabilito un periodo di cinque anni.

2. fine di garantire la non tracciabilità ed indicizzazione dei dati personali pubblicati sul sito web dell'Amministrazione comunale, dovranno essere utilizzate adeguate metodologie e accorgimenti tecnici.

### **Articolo 16 - Diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione all'albo o sul sito web, sarà comunque consentito ai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dalla legge 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento comunale in materia di accesso approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 138 del 21.12.2006.

## Titolo IV

### OPEN DATA

#### **Art. 17 – Definizione di Open Data**

1. Il Comune di Viadana intende adottare la filosofia dell'OPEN DATA prevedendo, nell'ambito del proprio sito internet istituzionale, un apposito spazio dedicato alla "liberazione dei dati" avviando un percorso basato sull'accesso, senza restrizioni, ai dati pubblici, organizzati razionalmente, in formati elettronici standard e aperti.
2. Per Open Data si intende l'insieme di dati che possono essere liberamente utilizzati, riutilizzati e redistribuiti. Un insieme di dati pubblicati prende il nome di dataset
3. Per attuare i principi di trasparenza, partecipazione e collaborazione propri dell'Open Government è necessario che i dati e le informazioni dei quali la Pubblica Amministrazione dispone e che sono indispensabili per la gestione dei processi svolti nell'assolvimento dei suoi compiti istituzionali e di servizio, siano messi a conoscenza del cittadino, rendendo l'Amministrazione trasparente e aperta.

#### **Art. 18 – Principi**

Principio ispiratore degli Open Data è il concetto di trasparenza in senso ampio in quanto integrata dai seguenti principi:

1. **Disponibilità e accesso:** i dati devono essere disponibili nel loro complesso, per un prezzo non superiore a un ragionevole costo di riproduzione, preferibilmente mediante scaricamento da Internet. I dati devono essere inoltre disponibili in un formato utile e modificabile.
2. **Riutilizzo e redistribuzione:** i dati devono essere forniti a condizioni tali da permetterne il riutilizzo e la redistribuzione. Ciò comprende la possibilità di combinarli con altre basi di dati.
3. **Partecipazione universale:** tutti devono essere in grado di usare, riutilizzare e redistribuire i dati. Non devono essere poste discriminazioni di ambiti di iniziativa in riferimento a soggetti o gruppi. Per esempio, il divieto di utilizzare i dati per scopi commerciali o le restrizioni che permettono l'uso solo per determinati fini (quale quello educativo) non sono contemplabili.

## Art. 19 – Caratteristica dei dati

Per garantire i principi sopra elencati all'art. 14 è necessario che i dati siano:

1. **Completi.** I dati devono comprendere tutte le componenti (metadati) che consentano di esportarli, utilizzarli *on line* e *off line*, integrarli e aggregarli con altre risorse e diffonderli in rete.
2. **Primari.** Le risorse digitali devono essere strutturate in modo tale che i dati siano presentati in maniera sufficientemente granulare, così che possano essere utilizzate dagli utenti per □integrarle e aggregarle con altri dati e contenuti in formato digitale;
3. **Tempestivi.** Gli utenti devono essere messi in condizione di accedere e utilizzare i dati presenti in rete in modo rapido e immediato massimizzando il valore e l'utilità derivanti da accesso e uso di queste risorse
4. **Accessibili.** I dati devono essere resi disponibili al maggior numero possibile di utenti senza barriere all'utilizzo, senza il ricorso a piattaforme proprietarie. Devono essere inoltre resi disponibili senza alcuna sottoscrizione di contratto, pagamento, registrazione o richiesta.
5. **Leggibili da computer:** per garantire agli utenti la piena libertà di accesso e soprattutto di utilizzo e integrazione dei contenuti digitali.
6. **In formati non proprietari.** I dati devono essere codificati in formati aperti e pubblici, sui quali non vi siano entità (aziende o organizzazioni) che ne abbiano il controllo esclusivo. Sono preferibili i formati con le codifiche più semplici e maggiormente supportati.
7. **Liberi da licenze che ne limitino l'uso.** I dati aperti devono essere caratterizzati da licenze che non ne limitino l'uso, la diffusione o la redistribuzione.
8. **Riutilizzabili.** Affinché i dati siano effettivamente aperti, gli utenti devono essere messi in condizione di riutilizzarli e integrarli, fino a creare nuove risorse, applicazioni e servizi di pubblica utilità.
9. **Ricercabili.** I dati devono essere facilmente identificabili in rete, grazie a cataloghi e archivi facilmente indicizzabili dai motori di ricerca.
10. **Permanenti.** Le peculiarità fino ad ora descritte devono caratterizzare i dati nel corso del loro intero ciclo di vita.

## Art. 20 – Tipologia dei Dati

1. I dati in possesso all'Amministrazione si distinguono in 3 categorie:

- Dati necessari alla gestione delle attività: dati in ingresso che alimentano i processi gestiti dall'ente
- Dati prodotti come risultato dell'attività: dati prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni come risultato finale dei processi e procedimenti gestiti dall'Ente.

- Dati prodotti nella gestione dell'attività: dati ottenuti come sottoprodotto di un processo.

2. Nell'ambito di tali dati il funzionario responsabile del progetto individua una gerarchia di priorità relative all'apertura dei dati che siano funzionali ai reali interessi della collettività

3. Gli Open data sono soggetti a costante aggiornamento e monitoraggio diretto a stabilire l'effettivo interesse ed utilizzo da parte della collettività al fine di pubblicare dati che riscontrino l'interesse collettivo e siano utili per la comunità.

4. Il Comune di Viadana mette a disposizione dei cittadini gli strumenti informatici necessari al fine di fornire i propri suggerimenti al fine di migliorare il servizio.

### **Art. 21 – Modalità di pubblicazione**

1. I dati sono pubblicati nell'apposita sezione del Sito Internet denominata OPEN DATA, direttamente accessibile dalla home del portale istituzionale al fine di renderne semplice l'individuazione e l'accesso da parte del cittadino.

2. Il Comune di Viadana, sulla base dei programmi informatici a disposizione e al fine di non gravare sul personale dei singoli uffici, provvederà alla pubblicazione di dati strutturati, vale a dire disponibili in formati – aperti o proprietari – che ne consentano l'elaborazione e la sistematizzazione in forma strutturata ( Microsoft Excel – Open Office ) ed in taluni casi in formato PDF. Trattasi di formati di semplice accesso e consultazione da parte dell'utenza e comunemente scaricabili in modo tale da consentire il riutilizzo del dato pubblicato.

### **Art. 22 – Licenze di pubblicazione dati**

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta a specificare quali sono le licenze con cui vengono pubblicati i dati resi disponibili sul web.

2. A tal fine il Comune di Viadana è orientato verso l'adozione di Licenze open create allo scopo di dare a tutte le Amministrazioni uno strumento chiaro e certificato, in grado di facilitare la diffusione ed il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico. Tali licenze consentono all'utente di :

- Consultare, estrarre, scaricare, copiare, distribuire e trasmettere le informazioni;
- Creare un lavoro derivato anche attraverso la combinazione con altre informazioni

In cambio all'utente è chiesto di indicare la fonte delle informazioni e di includere un link alla licenza.

### **Art. 23 – Promozione e pubblicazione**

1. Al fine di mettere a conoscenza Amministrazioni, cittadini e comunità di sviluppatori dell'adesione del Comune di Viadana al progetto OPEN DATA il Comune di Viadana provvederà alle opportune segnalazioni al Portale Nazionale di dati aperti raggiungibile all'indirizzo [www.dati.gov.it](http://www.dati.gov.it)

#### **Art. 24 – Limiti**

1. I limiti alla disponibilità dei dati pubblici rimangono quelli previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti anche con riferimento alla riservatezza dei soggetti a cui i dati si riferiscono (che andrà garantita ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali)
2. Gli Open data incontrano un ulteriore limite nella normativa in materia di diritto di autore ( Legge 633/1941), che comunque esclude i testi degli atti ufficiali dello stato e delle amministrazioni pubbliche.

#### **Art. 25 – Attività degli Uffici Comunali**

1. La gestione della pagina OPEN DATA e dei relativi contenuti, così come il monitoraggio degli accessi e l'accoglimento delle segnalazioni sarà curato dai Servizi Informatici – CED del Comune di Viadana e/o da eventuale personale comunale appositamente incaricato.
2. Gli Uffici Comunali sono chiamati a collaborare al presente progetto mediante la fornitura dei dati, relativi aggiornamenti ed integrazioni dovute a successive esigenze.
3. I Dati dovranno essere forniti dai rispettivi uffici di competenza possibilmente nei formati indicati all'art. 17 comma 2, nei limiti degli strumenti informatici a disposizione e senza ulteriore aggravio del lavoro ordinario del personale addetto. Tali dati saranno comunque adattati per la pubblicazione, dal personale dei Servizi Informatici – CED del Comune di Viadana e/o eventuale personale comunale appositamente incaricato.



## **Titolo V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 26 - Norme finali e di rinvio**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statuarie o regolamentari, non compatibili con l'art. 32 della legge 69/2009.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto compativi.

#### **Articolo 27 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 58 dello Statuto comunale.