

MODALITA' E TEMPI			
A	B	C	D
Modalità tecniche di pubblicazione (dati aperti, riutilizzo, anonimizzazione...)	Decorrenza e durata	Tempi e modalità di aggiornamento	Trasferimento a sezioni di archivio (tempi, modalità di segnalazione, di accesso...)
<p>1 Documento: PDF/A</p> <p>2 Tabelle: .CSV</p> <p>3: eventuali altri formati</p> <p>Anonimizzazione: tutti i dati riconducibili a persone fisiche, per assegnazione contributi, agevolazioni economiche e quant'altro possa essere connesso e messo in relazione con situazioni che richiamino dati sensibili, devono essere resi anonimi con codifiche e riferimenti ed allegati non pubblicati e accessibili solo previo accesso agli atti.</p>	<p>1 Decorrenza: tutti i dati, ad eccezione di quelli indicati in "decorrenze specifiche", dovranno essere pubblicati sul sito web sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto sezione individuata dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 entro 15 gg. Dalla data di perfezionamento dell'atto riferito al dato.</p> <p>2 Decorrenze specifiche: i dati di cui all'art. 14 c. 1, dovranno essere pubblicati entro 3 mesi dalla elezione o dalla Nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentite, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, devono essere pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione i dati relativi alla situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.</p> <p>3 Durata della pubblicazione: 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Altre indicazioni di cui all'art. 8 c. 3</p>	<p>1 I dati in caso di modifiche, devono essere pubblicati entro 15 gg dalla data di perfezionamento della modifica dell'atto riferito al dato.</p> <p>2 I dati pubblicati devono essere predisposti, Ove non già previsto da altre disposizioni, secondo schemi di facile comprensione per i cittadini e indicare sempre al loro interno l'anno di riferimento, stemma e dicitura "Comune di Redavalle".</p> <p>Il nome del file deve essere composto sempre con gli stessi criteri e deve essere esplicativo. Il cittadino quando scarica il file "lo vede" con il nome che noi gli abbiamo attribuito.</p>	<p>1 All'inizio di ogni anno tutti i documenti dell'anno precedente devono essere inseriti in una cartella di archivio – collegata ai dati dell'anno in corso. La cartella deve essere nominata come segue: aaaa – archivio Esempio: 2013 – archivio</p> <p>In questo modo sarà anche più facile eliminare i dati dopo i 6 anni di pubblicazione.</p>

Segue TABELLA A

(\*) tutti gli articoli e relativi commi indicati nel presente documento, se non diversamente specificato, sono relativi al D, Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Art. 8 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono <b>pubblicati tempestivamente</b> sul sito istituzionale dell'amministrazione.</li> <li>2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatorie ai sensi della normativa vigente <b>sono pubblicati e mantenuti aggiornati</b> ai sensi delle disposizioni del presente decreto.</li> <li>3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 e 15, comma 4.</li> </ol>