

COMUNE DI SOPRANA

PROVINCIA DI BIELLA

REGOLAMENTO COMUNALE

**PER LA REDAZIONE E LA
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
E LA TUTELA DELLA PRIVACY.
GESTIONE DELL'ALBO ELETTRONICO**

Approvato con deliberazione n..... del

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Oggetto del presente Regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Soprana, il quale sostituisce, ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009, l'Albo pretorio Comunale. All'interno della rete civica comunale **www.comunesoprana.it** è individuata l'area destinata all'Albo pretorio elettronico.
2. Restano salve le disposizioni del D.Lgvo 82/2005 " Codice dell'amministrazione digitale" relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

Art. 2
Principi

1. La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgvo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali ", e in particolare:
 - a) il principio di necessità
 - b) il principio di proporzionalità e non eccedenza
 - c) il diritto all'oblio
 - d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati

Art. 3
Responsabilità e gestione

1. La responsabilità della gestione dell'Albo è affidata ai Responsabili dei Settori/Servizi o ai Responsabili di procedimento che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente Regolamento.
2. I medesimi attestano la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o strumenti equivalenti.
3. I Responsabili di Settore/servizio con proprio atto, individuano per ciascun Settore/servizio i responsabili e gli addetti alla gestione dell'albo.
4. La data di pubblicazione delle Deliberazioni di cui all'art.124 del D.Lgvo 267/2000 è attestata, oltre che dal Messo Comunale anche dal Segretario Comunale.
5. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti nella rete civica allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale sono inseriti nel sito internet del Comune a cura e sotto la responsabilità dei singoli Settori/servizi dell'ente.

Art. 4
Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di Deliberazione e di Determinazioni nonché ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito Internet dell'Ente o su ogni altro strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere) il Responsabile del Servizio deve attenersi scrupolosamente ai **principi della necessità e sufficienza delle informazioni** concernenti **dati personali** riportati nell'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per

- esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti, devono essere omesse dal Responsabile del Servizio quando redige lo schema di atto.
 4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile del Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati (qualora dimostrino, in base alle norme sul diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).
 5. Tutti i dati sensibili che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati nel provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati e che rimangono agli atti degli uffici.
 6. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico devono essere forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità.

Art. 5

Modalità di pubblicazione degli atti - Disposizioni generali

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico, sulla G.U.R.I., sul B.U.R., sulla G.U.C.E., nel sito internet del Comune, nei siti informatici di altre pubbliche amministrazioni, in albi o elenchi di ogni genere, su quotidiani e su altri mezzi di comunicazione di massa, radiofonica o televisiva o mediante affissione di manifesti, è regolata da leggi o atti normativi, statali, regionali o da appositi regolamenti comunali.
2. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1.
3. Al di fuori delle fattispecie espressamente previste dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1 o da altri atti costituenti fonte del diritto, il Responsabile di Servizio deve omettere ogni forma di pubblicazione di atti il cui contenuto faccia riferimento a dati personali.

Art. 6

Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico (o Virtuale)

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico (o Virtuale) deve avvenire esclusivamente nei casi espressamente previsti dagli atti di normazione di cui al comma 1 del precedente art. 5
2. Gli atti, i provvedimenti ed informazioni da pubblicare sono registrati nel protocollo generale e inseriti nella sezione Albo del sito istituzionale in formato immagine con l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione a cura del personale incaricato per ciascun Settore/servizio.
3. Decorso il termine di pubblicazione i documenti vengono defissi dall'Albo a cura del personale incaricato che appone, altresì sull'originale una relata di avvenuta pubblicazione e la sottopone al Responsabile di Settore/servizio per la relativa sottoscrizione
4. Gli atti e i provvedimenti originali, con la relata di avvenuta pubblicazione sono conservati agli atti o nei fascicoli della relativa pratica.
5. Il contenuto degli atti posti in pubblicazione deve attenersi scrupolosamente ai principi

- dettati per la redazione, dal precedente art. 1, ma valutati con maggiore rigore.
6. In linea di principio, l'atto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Informatico nella sua integralità (pubblicazione integrale), fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo; il principio generale per l'Albo Pretorio Informatico è, dunque, quello della pubblicazione integrale dell'atto purché redatto secondo le tecniche di cui al precedente articolo 1, mentre la pubblicazione parziale è da ritenersi eccezionale.
 7. Qualora l'Organo competente all'adozione dell'atto, ritenesse necessario indicare nell'atto medesimo alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma che non siano tali da giustificare la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, provvederà a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (**pubblicazione parziale**).
 8. Le Determinazioni dei Responsabili dei Servizi sono pubblicate all'Albo Pretorio **limitatamente** all'oggetto, al numero dell'atto e all'organo che ha adottato l'atto (**pubblicazione parziale**).
 9. Il principio generale ed inderogabile è quello per cui si deve restringere il contenuto della pubblicazione solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. Si considera "*di interesse indistinto della collettività*" ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 non possono mai essere considerati "*di interesse indistinto della collettività*".
 10. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti.

Art. 7

Dichiarazione di atto riservato e pubblicazione parziale di atto

1. Ai fini delle presenti norme, per "*dichiarazione di atto riservato*" si intende la fattispecie disciplinata dall'art. 10, co. 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.; essa è di competenza esclusiva del Sindaco.
2. Per "*pubblicazione parziale di un atto*" di cui ai commi 7 e 8 dell'articolo 6, s'intende quella fattispecie, disciplinata dalle presenti norme, in cui un atto contenente dati personali che è stato necessario inserire in fase di redazione viene pubblicato solo parzialmente, per estratto, tramite la tecnica degli "omissis". Trattandosi di semplice tecnica gestionale che non esclude a priori il diritto di accesso dei controinteressati o cointeressati né il potere di controllo e sorveglianza dei consiglieri comunali, essa è di competenza dell'organo che adotta l'atto.

Art. 8

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei Consiglieri Comunali

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio Informatico o, comunque, sul sito internet del Comune, il Consigliere Comunale ha sempre diritto di accedere all'atto integrale per l'assolvimento del proprio mandato e per il corretto esercizio delle sue funzioni di controllo e vigilanza, rimanendo egli stesso vincolato al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza.

Art. 9

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati o cointeressati

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio Informatico o, comunque, sul sito internet del Comune, gli eventuali interessati, controinteressati o cointeressati hanno il diritto di accedere all'atto integrale per la tutela dei propri diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purché sussistano i presupposti per il diritto all'accesso previsti dalla legge 241/90 e s.m. e i.. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e della privacy. La violazione di tali norme comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.
2. Nel caso di pubblicazione parziale sul sito Internet e qualora gli interessati, i controinteressati o cointeressati siano una molteplicità, il Responsabile di Servizio, in collaborazione con l'ufficio URP del Comune, garantisce (purché ciò sia tecnicamente e logisticamente possibile in base alle potenzialità informatiche in concreto possedute dall'Ente) modalità di accesso selezionato mediante rilascio di password, user-name, etc. Tale operazione non è comunque consentita per i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 196/2003.

Art. 10

Diritto all'oblio

1. Qualora sia prevista la pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali, siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.
2. Nel caso in cui la durata di pubblicazione sia prevista espressamente dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria, la durata medesima non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato.
3. Nel caso in cui né la legge né altra fonte normativa primaria o secondaria indichino la durata della pubblicazione, essa non potrà protrarsi per oltre 15 giorni.
4. Superato il termine previsto dalla fonte normativa o dal precedente comma 3 del presente articolo, si estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato all'atto da parte di chiunque, fatte salve le normative specifiche in materia di diritto all'informazione da parte dei giornalisti e di quelle in materia di ricerca storica, scientifica, statistica, etc.
5. Il Consigliere Comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto anche oltre lo spirare del termine di durata previsto per la pubblicazione.
6. Stesso diritto è riconosciuto agli interessati, ai controinteressati e cointeressati, ma alle condizioni di cui al precedente articolo 9, comma 1.
7. I dati aggregati relativi a statistiche sono rese disponibili anche in modo comparato, indicativamente per un periodo minimo di tre anni.

Art. 11

Pubblicazione atti da parte di enti terzi

1. Qualora la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Virtuale provenga da enti o soggetti terzi, il richiedente dovrà fornire l'atto da pubblicare in formato digitale (PDF o simili), inviato tramite e-mail o su supporto digitale (CD, DVD). Qualora l'atto non pervenga o non sia possibile fornirlo in formato digitale, il Comune si riserva la facoltà di pubblicare all'Albo Pretorio Virtuale esclusivamente un "*Avviso di pubblicazione*" contenente il soggetto o ente richiedente, l'oggetto dell'atto e il periodo di pubblicazione, nonché l'ufficio o il luogo ove è

- depositato l'atto integrale
2. Gli atti, i provvedimenti e le comunicazioni sono pubblicati per il periodo indicato dall'Ente che ne ha fatto richiesta.
 3. Il richiedente dovrà altresì, attraverso apposita dichiarazione acquisita agli atti, sollevare il Comune da eventuali responsabilità circa il conferimento di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi contenuti nell'atto da pubblicare.
 4. In tal caso il Comune di Soprana non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'ente che ne richiede la pubblicazione.
 5. Il Comune di Soprana non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.
 6. Altre richieste per l'affissione di manifesti, locandine o la diffusione di materiale pubblicitario, ecc. saranno valutate di volta in volta compatibilmente alla disponibilità di spazi presso gli uffici al pubblico della sede municipale.

Art. 12 **Norma finale**

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., alla legge 241/90 e s.m.i. ed a tutte le altre disposizioni in materia di diritto di accesso e tutela della privacy.
2. Nella sua attività concreta, il Responsabile di Servizio deve ispirare la sua condotta ai canoni del buon senso, della ponderazione, della correttezza, della professionalità ed a tutti i principi contenuti nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 13 **Decorrenza**

1. Le presenti regole tecniche hanno efficacia immediata per quanto riguarda le tecniche di redazioni e pubblicazione degli atti.
2. L'obbligatorietà ed esclusività della pubblicazione degli atti e provvedimenti nell'Albo Pretorio Informatico avrà decorrenza dal 1° gennaio 2011.

IL PRESENTE REGOLAMENTO:

1. E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del con atto n.
2. E' stato pubblicato all' Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal
all'.....

Soprana,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fontanella Dott. Franco