

COMUNE DI POMARETTO
Prov. Torino

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE
DEGLI ATTI E LA TUTELA DELLA
PRIVACY**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 06 in data 19.1.2011
Publicato dal 26.01.2011 al 10.02.2011
Pomaretto, li 22.02.2011

Il Segretario Comunale
f.to d.ssa d'Arienzo Giovanna

Articolo 1

Oggetto del regolamento

- (1) Il presente regolamento disciplina la redazione e la pubblicazione di atti del Comune di Pomaretto sul proprio sito internet e la gestione dell'albo pretorio informatico del Comune, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge 18.06.2009, n. 69, l'albo pretorio comunale. All'interno del sito internet dell'Ente è individuata l'area destinata all'albo pretorio informatico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 17.
- (2) In particolare, le regole tecniche di cui al presente regolamento, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 32 della legge 18.06.2009, n. 69, dal D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i. e dalle delibere del Garante per la protezione dei dati personali 19.04.2007 e 15.12.2010, indicano le linee guida per il corretto utilizzo degli strumenti informatici, le modalità di inserimento sul sito internet del Comune degli atti individuando i documenti da pubblicare, le modalità con cui questi documenti devono essere inseriti e le responsabilità derivanti da queste attività nel rispetto del quadro normativo vigente e della potestà regolamentare dell'ente.
- (3) Il sito internet del Comune di Pomaretto ha come finalità la diffusione di notizie, informazioni e servizi ai cittadini del Comune ed ai visitatori del sito, nel rispetto dei principi di riservatezza, trasparenza, garanzia del diritto di accesso, pubblicità, conoscenza dell'attività dell'Amministrazione e partecipazione del cittadino alle attività pubbliche.

Articolo 2

Caratteristiche dei dati

- (1) I dati personali devono essere esatti, aggiornati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità. È pertanto vietato diffondere atti eccedenti o non indispensabili a seconda dei casi, rispetto alle finalità perseguite¹. Analoga considerazione è formulata con riferimento a dati personali la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate², specie in riferimento a fasce deboli della popolazione³.
- (2) La pubblicazione e diffusione di atti e documenti sul sito internet comunale deve tenere presente che, accanto alle forme di pubblicità scelte dall'ente o imposte per legge, restano vigenti gli obblighi di attuare la disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul distinto diritto di accesso ai dati personali.

Articolo 3

Principio di necessità

- (1) La diffusione di dati personali attraverso il sito del comune comporta la conoscenza di dati da parte di un numero indeterminato di soggetti: per tale motivo per ogni attività di diffusione dati è necessaria una valutazione preventiva al fine di verificare se le finalità di trasparenza e di comunicazione possano essere perseguite senza divulgare tali dati e stabilendo i casi in cui sia necessario divulgare informazioni, atti e documenti con l'identificazione degli interessati.

¹ quali, ad esempio, indirizzi, codici fiscali, coordinate bancarie, ripartizione di assegnatari secondo le fasce dell'I.S.E.E. – Indicatore della Situazione Economica Equivalente.

² quali, ad esempio, l'indicazione, fuori dei casi previsti, di analitiche situazioni reddituali o particolari condizioni di bisogno o peculiari situazioni abitative.

³ quali, ad esempio, minori di età, anziani, soggetti inseriti in programmi di recupero e di reinserimento sociale.

Articolo 4

Principio di proporzionalità

- (1) Pur rispettando il principio di necessità è obbligatorio verificare che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Articolo 5

Principio di disponibilità

- (1) I dati devono essere formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione.
- (2) Il sito istituzione del Comune, pertanto, tende al rispetto dei principi di accessibilità, di elevate usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, di completezza di informazione, di chiarezza di linguaggio, di affidabilità, di semplicità di consultazione, di qualità, di omogeneità e di interoperabilità.
- (3) I dati pubblici contenuti nel sito sono fruibili in rete gratuitamente e senza necessità di autenticazione informativa, ad eccezione dei propri dati personali (anagrafici, tributari e contabili) che potranno essere in futuro resi disponibili ai cittadini del Comune con accesso mediante la carta dei servizi.

Articolo 6

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, ecc....
- (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 ai controinteressati e cointeressati, ma alle condizioni di cui all'articolo 16, comma 1, del presente regolamento.
- (7) I dati personali pubblicati nel sito non devono più essere diffusi attraverso la prima pagina una volta raggiunte le finalità per cui vengono pubblicati su internet.
- (8) A scopo di documentazione storica delle attività, e di mantenimento del patrimonio informativo comunale, anche le informazioni non più attuali vengono mantenute e rese accessibili in altre sezioni del sito, ma devono essere consultabili solo a partire dal sito stesso.

Articolo 7

Modalità di trattamento e diffusione dei dati personali

- (1) I dati personali disponibili sul sito devono essere diffusi nel rispetto dell'articolo 11, comma 1, del D.Lgs. 196/03 e per le finalità individuate all'art. 1 della legge 150/00.

Articolo 8

Modalità di trattamento e diffusione dei dati sensibili e giudiziari

- (1) La diffusione dei dati sensibili o giudiziari è consentita solo se strettamente indispensabile e prevista da espressa disposizione di legge o regolamento secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. In tutti gli altri casi è espressamente vietata.

Articolo 9

Modalità di trattamento e diffusione dei dati relativi allo stato di salute

- (1) È in ogni caso espressamente vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.

Articolo 10

Informativa per il trattamento dei dati personali

- (1) L'informativa per il trattamento dei dati personali, previamente fornita all'interessato ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03, deve contenere l'indicazione, qualora sia prevista tale attività, che i dati forniti verranno diffusi sul sito internet del Comune.

Articolo 11

Modalità di redazione degli atti pubblici

- (1) Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito Internet dell'Ente o su ogni qualsiasi 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 fornite dall'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, occorra 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 regole 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).

Articolo 12

Modalità di pubblicazione degli atti: disposizioni generali

- (1) La pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico, nella G.U.R.I., nel B.U.R., nella 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, da altri atti costituenti fonte del diritto ai sensi dell'art. 1 delle disposizioni sulla legge in generale - preleggi al Codice Civile o dal presente regolamento, il Responsabile del Servizio deve omettere ogni forma di pubblicazione di atti il cui contenuto faccia riferimento a dati personali.

Articolo 13

Albo pretorio informatico

- (1) La pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico deve avvenire esclusivamente nei casi espressamente previsti dagli atti di normazione di cui al comma 1 del precedente articolo 12.
- (2) Il contenuto degli atti posti in pubblicazione deve attenersi scrupolosamente ai principi dettati per la redazione, dal precedente articolo 11, ma valutati con maggiore rigore.
- (3) 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 11, mentre la pubblicazione parziale è da ritenersi eccezionale.
- (4) Qualora il Responsabile del servizio ritenesse necessario indicare nell'atto 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); stesa regola si applica nei casi in cui il Responsabile del servizio abbia indicato, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento).
- (5) 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, comma 1, lettere d) ed e), del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 non possono mai essere considerati "di interesse indistinto della collettività".
- (6) I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti.
 - (7) Nel caso di pubblicazione parziale ai sensi del precedente comma 4 del presente articolo, il Segretario Comunale ne farà espressa menzione nella certificazione di avvenuta pubblicazione.
 - (8) In alternativa alla pubblicazione parziale di cui al precedente comma 4 del presente articolo, il Responsabile del servizio potrà pubblicare apposito "avviso di adozione atto".
 - (9) Ai sensi dell'art. 32 della legge 18.06.2009, n. 69, la pubblicazione sul sito internet comunale degli atti e dei provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio produce effetti di pubblicità legale.
 - (10) La trasmissione di documenti da pubblicare all'albo pretorio informatico da parte di soggetti terzi deve avvenire prioritariamente mediante posta elettronica certificata. La pubblicazione di tali atti avviene, di norma, entro due giorni lavorativi dal ricevimento del documento. In caso di trasmissione di documenti cartacei, la pubblicazione avviene, di norma, entro cinque giorni lavorativi. Qualora i predetti termini non possano essere rispettati, l'addetto all'albo pretorio informatico comunica tempestivamente al richiedente il termine, di norma non superiore a trenta giorni, entro cui verrà effettuata la pubblicazione.
 - (11) Compete al soggetto terzo che richiede la pubblicazione la verifica che l'eventuale presenza di dati personali nei documenti da pubblicare sia compatibile con le norme contenute nel D.Lgs 196/03 e nei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.
 - (12) I documenti pubblicati nell'albo pretorio informatico sono eliminati dal sito al termine del periodo di pubblicazione.
 - (13) Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, al termine del periodo di pubblicazione sono inserite in apposita sezione storica con la sola indicazione dell'oggetto, della data e del numero delle stesse.
 - (14) Le determinazioni dei responsabili dei servizi non sono pubblicate sul sito internet comunale in quanto non previsto dalla normativa vigente. E' tuttavia pubblicato un avviso di pubblicazione di notizia di atto adottato al fine di garantire, agli aventi diritto, l'accesso ai sensi della legge 241/90 e in apposita sezione una tabella con l'indicazione del servizio, dell'oggetto, della data e del numero della determinazione.
 - (15) Le ordinanze del Sindaco e dei responsabili dei servizi, al termine del periodo di pubblicazione, sono inserite in apposita pagina del sito fino al termine del periodo di validità o a revoca.

Articolo 14

Dichiarazione di atto riservato e pubblicazione parziale di atto

- (1) Ai fini del presente regolamento, per "dichiarazione di atto riservato" si intende la fattispecie disciplinata dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.; essa è di competenza esclusiva del Sindaco.
- (2) Per "pubblicazione parziale di un atto" s'intende quella fattispecie, disciplinata dal presente regolamento, 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 del Responsabile del servizio.

Articolo 15
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. La violazione di tali doveri comporterà, a suo carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.
- (2) Il Consigliere Comunale ha, altresì, diritto a conoscere il contenuto di tutti gli atti istruttori cui si è fatto eventualmente rinvio in caso di pubblicazione parziale; stesso diritto è riconosciuto nel caso in cui, nella redazione dell'atto, si sia fatto un "rinvio agli atti in ufficio".

Articolo 16
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 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.i.. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. 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 i controinteressati o cointeressati siano una molteplicità, il Responsabile del servizio 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, ecc.... Tale operazione non è comunque consentita per i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196.

Articolo 17
Competenze e responsabilità

- (1) La pubblicazione di atti sull'albo pretorio informatico è competenza del messo comunale.
- (2) Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti nel sito internet comunale 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 Responsabili del servizio.
- (3) Ciascun responsabile del servizio è responsabile dell'inserimento, dell'aggiornamento e della correttezza dei dati sul sito internet comunale, così come dell'omessa o incompleta indicazione dell'ambito di diffusione dei dati nell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03.

- (4) Ciascun responsabile del servizio deve verificare, prima di effettuare la pubblicazione sul sito Internet comunale, che l'eventuale presenza di dati personali nei documenti da pubblicare sia compatibile con le norme contenute nel D.Lgs 196/03 e nei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.
- (5) Le informazioni pubblicate sul sito devono essere conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali.
- (6) Ogni responsabile del servizio ha cura di verificare, anche a campione, la corrispondenza all'originale dei dati pubblicati sul sito internet.
- (7) La redazione degli atti amministrativi e delle proposte di deliberazione, da tradurre nelle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, dovrà seguire la scrupolosa osservanza dei principi di pertinenza, non eccedenza, di necessità e di proporzionalità, di tutela dei dati sensibili e giudiziari, dei dati relativi allo stato di salute e dei dati personali di cui al presente regolamento e alle disposizioni del garante dei dati personali. Dovranno pertanto essere evitati i dati personali che non siano assolutamente indispensabili per il raggiungimento delle finalità.
- (8) Il Comune di Pomaretto provvede, con l'adozione di idonee misure preventive organizzative e tecnologiche, a garantire la massima sicurezza dei dati e del patrimonio informativo presente nel sito istituzionale dell'Ente ed in particolare:
 - a) a ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati correlati al sito internet, e memorizzati su supporti magnetici /ottici gestiti, nonché delle banche dati e dei locali ove esse sono collocate;
 - b) ad evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, al sito internet del Comune;
 - c) a garantire il funzionamento del sito e la fruibilità all'utenza senza soluzione di continuità, garantendo tempestività di intervento per ogni eventuale esigenza.

Articolo 18

Responsabilità sui contenuti dei siti esterni

- (1) La responsabilità sui contenuti dei siti internet raggiungibili attraverso un collegamento presente sul sito internet del Comune è esclusivamente del sito terzo.

Articolo 19

Pubblicità

- (1) Copia delle presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, sarà pubblicata sul sito internet comunale e tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 20

Casi non previsti dal presente regolamento

- (1) Per quanto non previsto nel regolamento, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 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 protezione dei dati personali.
- (2) Nella sua attività concreta, il Responsabile del 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. 30.06.2003, n. 196, e alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali

Articolo 21
Rinvio dinamico

- (1) Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
- (2) In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Articolo 22
Entrata in vigore

- (1) Il presente regolamento entra in vigore all'esecutività della deliberazione di approvazione per quanto riguarda le tecniche di redazione e pubblicazione degli atti.
- (2) L'obbligatorietà ed esclusività della pubblicazione degli atti e provvedimenti nell'albo pretorio informatico ha decorrenza dal 1° Gennaio 2011.