



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

- Stralcio Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -

**Approvato con deliberazione G.C. n. 160 del 04/12/2014
Modificato con deliberazione G.C. n. 62 del 9/04/2015
Modificato con deliberazione G.C. n. 98 del 19/10/2017
Modificato con deliberazione G.C. n. 50 del 17/05/2018**

I N D I C E

Articolo 1 - Oggetto
Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio informatico
Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione
Articolo 4 - Struttura dell'Albo on line
Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione
Articolo 6 - Integralità ed autenticità pubblicazione
Articolo 7 - Organizzazione del servizio
Articolo 8 - Accesso al sistema informatico
Articolo 9 - Repertorio delle pubblicazioni
Articolo 10 - Attestazione di avvenuta pubblicazione
Articolo 11 - Modalità per la richiesta di pubblicazione
Articolo 12 - Sicurezza e riservatezza della pubblicazione
Articolo 12 bis - Albo storico
Articolo 12 ter – Banca dati deliberazioni
Articolo 13 - Rinvio
Articolo 14 - Entrata in vigore – Disapplicazioni

Articolo 1 – Oggetto

1. Nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, e in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e successive modificazioni e integrazioni, il presente Regolamento, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Borgo S. Lorenzo organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio informatico".

2. Lo stesso costituisce, altresì, disciplina in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e, pertanto, stralcio del relativo Regolamento ai sensi dell'art. 60, comma 5, dello stesso ROUS.

Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo

1. E' confermata l'istituzione di fatto dell'Albo Pretorio informatico, il quale consiste nella sezione del sito istituzionale del Comune, (indirizzo "www.comune.borgo-san-lorenzo.fi.it"), riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i



quali specifiche disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo Pretorio informatico (da ora in avanti detto "Albo Pretorio") è raggiungibile dalla prima pagina del sito (c.d. "home page") con apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio".

Articolo 3 - Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio, ove tecnicamente possibile, è suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

4. In mancanza di quanto previsto ai commi 2 e 3, l'applicativo informativo deve comunque consentire una ricerca per tipologie di atti o di soggetti come sopra indicato.

Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata ordinaria pari a trenta giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

3. Il computo della durata della pubblicazione ha inizio il giorno stesso della materiale "affissione" ed ha termine il giorno stesso della materiale "defissione" del documento. Non si applica la regola di computo della decorrenza del termine di cui agli articoli 2963.2 c.c. e 155.1 c.p.c.¹

¹ Cass. Civ. Sez. I, 07-07-2004, n. 12420: "Soccorrono in tal senso tanto la **dizione della norma** - ora l'art. 124 del d. lgs. n. 267 del 2000 - secondo la quale "tutte le deliberazioni del comune e della provincia, sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge" e che dunque indica un periodo di durata dell'affissione, quanto il **limite oggettivo** di applicazione della regola generale invocata dal ricorrente (art. 155 c.p.c. per i termini processuali, art. 2963 c.c.). Detta regola (nel computo del termine si esclude il giorno iniziale) costituisce certamente un "criterio generale per il computo del tempo" ma è data in funzione di un'attività o anche di una utilità per il soggetto, appunto legata al decorso del tempo (...); si riferisce, cioè,



4. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio.
5. Durante il periodo di pubblicazione è **vietato** sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate a documenti in corso di pubblicazione devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto che ha disposto la sostituzione; il soggetto che ne ha dato disposizione e il soggetto che ha eseguito la modifica o sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.
7. Nei casi di atti o documenti che apportino modifiche e/o rettifiche ad atti o documenti precedenti per i quali la pubblicazione sia stata già effettuata non si applica il comma precedente, ma il regime ordinario di pubblicazione.
8. Su motivata richiesta scritta del soggetto competente a disporre la pubblicazione, la stessa può essere interrotta a cura del soggetto competente ad eseguirla. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
9. L’Albo Pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell’albo.

Articolo 6 - Integralità ed autenticità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro **integrale** contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l’integrale affissione all’Albo Pretorio, si procede come segue.
3. Il soggetto o l’ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all’ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all’/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all’Albo Pretorio in luogo e/o in aggiunta dell’/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si

*ai termini che assumono come punto di riferimento un evento dal verificarsi del quale acquista rilevanza giuridica l’attività o l’inattività del soggetto interessato (v. Cass. n. 2058 del 1971) e **non torna invece, applicabile** allorchè una norma di legge prenda in considerazione o assegni rilevanza ad una situazione secondo la **sua durata effettiva**(.....).E, dunque, ai fini del compimento del periodo di affissione indicato dall’art. 124 del d. lgs. n. 263 del 2000, e in relazione ad ogni effetto giuridico connesso all’affissione, **il giorno iniziale non può non restare compreso nel periodo**, atteso che esso, come, peraltro, si ricava espressamente dal testo della norma, è uno dei giorni utili alle finalità (conoscenza legale per la generalità dei cittadini) dell’affissione stessa”. In conformità a quanto sopra, si veda **Ministero Interni, parere 16/9/06**, reperibile al seguente link <http://incomune.interno.it/pareri/parere.php?prog=27>. Tale indirizzo interpretativo risulta applicabile non solo alla pubblicazione delle deliberazioni collegiali, ma a tutti gli altri casi di analoga *ratio*.*



evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

4. **L'autenticità** dei documenti digitali pubblicati consiste nell'attestazione della loro conformità al corrispondente documento originale, analogico o digitale che sia, o nella circostanza – ove consentita dalle norme vigenti - che lo stesso documento digitale pubblicato costituisca un originale. In entrambi i casi, l'effetto giuridico di autenticità è prodotto dall'apposizione di firma digitale da parte del soggetto competente.

5. In via transitoria ed in attesa di migliore organizzazione ed informatizzazione del servizio, da attuarsi entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, si prescinde dall'apposizione della firma digitale e si utilizza allo scopo idoneo formato digitale (PDF/A) ².

Articolo 7 - Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio è stabilita allo stato in base al modello parzialmente accentrato già vigente.

2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni e/o operazioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) indirizzo, controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

3. Il Segretario Generale del Comune è titolare dei poteri di indirizzo, impulso, controllo e vigilanza sulla gestione complessiva del servizio. Lo stesso, con propri successivi atti dirigenziali, potrà dettare disposizioni di dettaglio per la migliore attuazione del servizio.

4. La responsabilità della gestione del servizio compete al Segretario/Dirigente della **U.O. Staff Segreteria e Affari generali**, esclusivamente per:

- a) deliberazioni organi collegiali di governo;
- b) determinazioni dirigenziali;
- c) ordinanze comunali (sia sindacali che dirigenziali);
- d) provvedimenti diversi del Sindaco (ove prevista/disposta la loro pubblicazione);
- e) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale.

² Cfr. “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”- **Garante privacy, delibera n. 243 del 15/05/2014**, parte II, paragrafo, 2.d: “... Un ulteriore accorgimento la cui adozione potrà essere valutata dalle amministrazioni pubbliche titolari del trattamento, anche in relazione a specifiche categorie di documenti, è la sottoscrizione del documento pubblicato sul sito web con firma digitale o altro accorgimento equivalente, in modo da garantirne l'autenticità e l'integrità. Nello stesso senso “Linee Guida per la gestione dell'Albo on line” Regione Toscana edizione 09/2011, paragrafo 5.1: “In attesa di adeguarsi a quanto sopra gli enti potranno pubblicare atti e documenti non firmati digitalmente avendo cura di esporli in formati che garantiscano l'integrità, l'immodificabilità, l'autenticità degli stessi e l'accessibilità da parte degli utenti”.



5. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Dirigente della struttura di massima dimensione (attualmente Servizio 3-Servizi alla persona) presso cui è allocato l'**Ufficio di Stato Civile**, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
6. La responsabilità della gestione del servizio compete al Dirigente della struttura di massima dimensione (attualmente Servizio 3-Servizi alla persona) presso cui sono allocati i "**Messi comunali**", per tutti i restanti atti da pubblicare (sia interni che esterni all'Ente).
7. I Dirigenti titolari delle funzioni di cui ai commi 4, 5 e 6 che precedono possono **delegare** totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni e/o operazioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni/operazioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale. Copia autentica della delega è trasmessa al Segretario Generale per la verifica e conservazione ed al servizio informatico per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema. La delega effettuata non priva il delegante della facoltà di effettuare di persona le funzioni/operazioni assegnate alla struttura di appartenenza.
8. I "**Messi comunali**" formalmente nominati sono, in ogni caso e senza necessità di specifica delega del titolare, competenti ad effettuare le operazioni di pubblicazione e a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare (o del delegato) delle funzioni, ai sensi dei successivi articoli 9 e 10.
9. Il Dirigente della struttura di massima dimensione (attualmente Servizio 2-Risorse) presso la quale è allocato la **U.O. Risorse informatiche**, di seguito denominato "titolare del servizio informatico", è responsabile del supporto tecnico al tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, degli accessi, delle operazioni ecc.).
10. Tutti i restanti uffici comunali sono tenuti, per quanto di competenza, ad attuare con tempestività e diligenza le direttive organizzative inerenti la gestione del servizio ed a prestare la massima collaborazione nelle attività di predisposizione ed invio della documentazione informatica da pubblicare all'Albo Pretorio.

Art. 8 - Accesso al sistema informatico

1. Possono accedere al sistema dell'Albo Pretorio soltanto i titolari del servizio di cui all'art. 7, commi 4, 5 e 6, i loro delegati ed i messi comunali, previo rilascio di idonee credenziali di accesso, a cura e sotto la responsabilità del titolare del servizio informatico.
2. Le credenziali di accesso rilasciate abilitano a livelli di accesso ed operatività differenziati a seconda delle funzioni e/o operazioni alle quali ciascun soggetto è autorizzato in base al presente regolamento ed ai provvedimenti di delega dei titolari.
3. Il titolare del servizio informatico:
- redige e conserva verbale di ciascuna consegna delle credenziali di accesso;
 - comunica al Segretario generale i soggetti ai quali sono state rilasciate le credenziali di accesso, con specificazione dei connessi livelli di operatività abilitati.



4. L'amministratore di sistema o equivalente è l'unico ulteriore soggetto che può accedere con proprie credenziali ed in via permanente e globale al sistema dell'Albo Pretorio. I soggetti esterni all'Ente (fornitori/consulenti informatici) potranno accedere al sistema ed operare solo a seguito di rilascio, a cura del titolare del servizio informatico, di credenziali temporanee da disabilitare a prestazione conclusa. Il nominativo dell'amministratore di sistema abilitato e degli eventuali titolari temporanei di credenziali di accesso viene comunicato al Segretario Generale.

5. Il sistema informatico di gestione dell'Albo Pretorio deve consentire la registrazione ed archiviazione, con idonee misure di sicurezza, di ciascun accesso ed operazione effettuata per consentire l'individuazione in ogni momento della persona fisica che accede od opera.

Articolo 9 - Repertorio delle pubblicazioni

1. E' istituito **un unico** repertorio, anche informatico, delle pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Sul repertorio sono annotati almeno i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a- il numero cronologico per ciascun anno;
- b- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c- l'autorità o il soggetto che emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d- la data di affissione e defissione;
- e- il dipendente che ha provveduto alla pubblicazione;
- f- annotazioni varie.

3. L'istituzione e l'utilizzo del repertorio informatico potrà essere effettuata solo a seguito di completa produzione ed attuazione delle "regole tecniche" di cui agli articoli 39 e 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (marcatura temporale, firma digitale, ecc.), cui l'Amministrazione dovrà adeguarsi a cura del titolare del servizio informatico. Nelle more, si procederà alla tenuta di un repertorio cartaceo gestito in via informatica come segue.

4. L'istituzione del repertorio avviene ad inizio dell'anno solare mediante generazione automatica da parte dell'applicativo informatico in uso. Il repertorio è gestito dall'applicativo informatico e alimentato dalle operazioni progressivamente effettuate ed archiviate, mediante utilizzo di idonee misure di sicurezza e di rilevazione che non consentano o rendano comunque manifeste eventuali alterazioni postume.

5. Alla fine del primo semestre solare, si provvede al salvataggio informatico ed alla stampa cartacea del repertorio. Il documento cartaceo così prodotto è soggetto a vidimazione con le seguenti modalità:

- a- su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, deve essere riportata la dizione "*Repertorio Albo Pretorio informatico*" e la firma del dirigente/funzionario competente;
- b- sull'ultima pagina la firma, a chiusura del repertorio, è redatta e sottoscritta dal dirigente/funzionario competente, apposta relata, dalla quale deve risultare il totale delle facciate di cui è composto il repertorio ed il numero delle iscrizioni che reca;
- c- la relata finale è, altresì, sottoscritta dagli altri titolari/delegati del servizio come individuati all'art. 7, commi 4, 5, 6 e 7, ciascuno per le iscrizioni di rispettiva competenza.



6. In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno devono essere effettuate le operazioni di salvataggio, stampa e vidimazione di cui al comma precedente relativamente al repertorio cartaceo relativo all'anno precedente.

7. La tenuta del repertorio con le modalità di cui sopra è assegnata al Segretario generale, che la esercita a mezzo della U.O. che lo supporta (attualmente staff U.O. Segreteria-AA.GG.) La vidimazione di cui al comma 6 lett. a) e b) è effettuata dal Segretario o delegato del proprio Ufficio e corredata dalle sottoscrizioni degli altri soggetti previsti alla lettera c) del medesimo comma.

8. La disciplina di cui al presente articolo ha natura transitoria, sino a quando non sarà tecnicamente possibile istituire, anche ex art. 7.3 che precede, repertori separati per ciascun servizio competente.

Articolo 10 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione è redatta con modalità informatica, secondo le regole tecniche di cui agli articoli 39 e 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.

5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Articolo 11 - Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Pretorio del Comune, il soggetto (sia esterno che interno) richiedente deve farlo pervenire all'indirizzo di posta elettronica albo@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it, in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

2. Al fine di consentire all'Ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in formato elettronico non modificabile (PDF o PDF scansionato), unitamente ad una nota in cui siano indicati:

a- gli estremi del documento da pubblicare;

b- la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale;

c- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;

d- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.



3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. L'Ufficio competente alla pubblicazione ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

4. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura dalla struttura comunale competente (ad es. deliberazioni, determinazioni ecc.).

Articolo 12 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti e dei dati personali³ in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio, costituendo 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 dal citato decreto legislativo, e dalle linee guide del Garante della Privacy, di cui precipuamente:

a- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy;

b- sono da rispettare i **principi di necessità**⁴ e di **proporzionalità**⁵ dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c- la diffusione dei dati sensibili⁶ e giudiziari⁷ è lecita soltanto se la stessa sia realmente **indispensabile** (art. 3, 4, co. 1, lettere d) ed e), 22, co. 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e **pertinente**

³ A norma dell'art. 4, lettera b), del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., sono "dati personali": qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

⁴ Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali. (art. 3 D.Lgs. cit.)

⁵ Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, co. 1, lettera d) de D.Lgs. cit..

⁶ A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine



rispetto al contenuto del provvedimento e **non eccedente** rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento sulla tutela dei dati personali approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 54 del 24/05/2007;

d- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (art. 20 D.Lgs. 196/2003);

e- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22.8, D.Lgs. 196/03);

f- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante privacy (art. 20 D.Lgs. cit.);

g- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del d.P.R. n. 184/2006.

5. Sul sito istituzionale del Comune è sempre pubblicato un **apposito avviso** con cui è data l'informazione dei diritti del soggetto interessato⁸ di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio, è assicurato con **idonee misure o accorgimenti tecnici**⁹ da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente alla sua proposta o adozione.

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;"

⁷ A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere 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 articoli 60 e 61 del codice di procedura penale."

⁸ A norma dell'art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/2003, è "interessato": "la persona fisica cui si riferiscono i dati personali trattati."

⁹ A titolo esemplificativo, costituiscono misure da valutare ed applicare di volta in volta:

- pubblicazione per estratto dell'atto (omissis);
- identificazione indiretta dei destinatari;
- identificazione destinatari mediante le sole iniziali (in assenza di altre informazioni di contesto);
- indicazione dei dati personali in un allegato all'atto separato ed escluso dalla pubblicazione.



7. In ogni caso, la pubblicazione parziale e non integrale dell'atto originale (integro) per motivi di riservatezza, deve essere disposta e motivata nell'atto stesso.

8. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio, è **responsabile** il 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.

Art. 12-bis - Albo storico

1. Nell'ambito dell'area del sito web istituzionale dedicata all'Albo pretorio informatico, in aggiunta alla sezione "corrente" di cui all'art. 2, comma 1, è istituita la sezione "Albo storico".

2. Nell'Albo storico, sono riportati i dati relativi alla pubblicazione degli atti pubblicati nella sezione corrente a partire dal 1° gennaio 2014, una volta esaurito il periodo di pubblicazione legale.

3. In modo che non venga arrecato pregiudizio alla tutela dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in tale sezione vengono pubblicati il numero di pubblicazione, l'anno, il mittente, il tipo, il numero, l'oggetto e la data dell'atto, la data di inizio e la fine pubblicazione.

4. Rimane ferma, in ogni caso, la responsabilità per eventuali violazioni del diritto alla riservatezza prevista dall'art. 12, comma 8.

Art. 12-ter – Banca dati deliberazioni

1. Nell'ambito dell'area del sito web istituzionale dedicata all'Albo pretorio informatico, in aggiunta alla sezione "corrente" di cui all'art. 2, comma 1, ed alla sezione "Albo storico" di cui all'art. 12-bis, comma 1, è istituita la sezione "Banca dati deliberazioni".

2. In tale sezione sono riportate le deliberazioni degli Organi collegiali di governo del Comune adottate dall'11/07/2009 e tutte le deliberazioni a regime. A decorrere dal 21/05/2018 nella stessa sezione confluiscono le deliberazioni pubblicate fino a tale data nella sezione denominata "Albo storico".

3. Le deliberazioni da pubblicare in tale sezione, sono trattate in maniera differenziata a seconda che contengano o meno "dati personali", ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 e dell'art. 4, comma 1, lett. b) e lett. i), del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.:

a) se contenenti "dati personali", devono essere previamente sottoposti ad "anonimizzazione" integrale, come previsto dall'art. 7 bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

b) se non contenenti "dati personali", sono pubblicate con le stesse modalità e forme della pubblicazione all'Albo corrente.

4. Con direttive dirigenziali, adottate ai sensi dell'art. 7, comma 3, saranno stabilite l'organizzazione e le modalità attuative del presente articolo, privilegiando, ove possibile, il modello organizzativo decentrato, l'uso di modalità informatiche e tecniche di anonimizzazione semplici ma riconosciute.



5. Rimane ferma, in ogni caso, la responsabilità per eventuali violazioni della diritto alla riservatezza prevista dall'art. 12, comma 8, in capo al soggetto o ufficio che redige la versione della deliberazione da pubblicare all'Albo storico.

Articolo 13 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili, ed ai seguenti documenti di prassi depositati a raccolta:

- *“Linee Guida siti web PA – Vademecum albo on line”* - Ministero PA/DigitPA, edizione 07/2011;
- *“Linee Guida per la gestione dell’Albo on line”* – Regione Toscana, edizione 09/2011;
- *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* - Garante privacy, deliberazione n. 243 del 15/05/2014.

Articolo 14 - Entrata in vigore e disapplicazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal **1 gennaio 2015**.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono disapplicati:
 - l'art. 68, comma 2, del vigente Statuto comunale;
 - l'art. 7 Appendice al Regolamento sui procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione del C.C. n. 91 del 30/10/2012.
