



COMUNE DI ISCHIA
Provincia di Napoli

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.16 in data 22.06.2010
entrato in vigore il 22.06.2010

I N D I C E

Articolo	1 - Oggetto del regolamento
Articolo	2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico
Articolo	3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico
Articolo	4 - Albo pretorio documentario
Articolo	5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali
Articolo	6 - Struttura dell'Albo pretorio informatico e documentario
Articolo	7 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione
Articolo	8 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico
Articolo	9 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico
Articolo	10 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico
Articolo	11 - Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196
Articolo	12 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie
Articolo	13 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso
Articolo	14 - Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale
Articolo	15 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
Articolo	16 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto
Articolo	17 - Norme di rinvio
Articolo	18 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto di questo Comune, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente ▼ **"Silent_Scanner ha rilevato un possibile tentativo di frode proveniente da "www." www.comuneischia.it"** ▼ (di seguito anche "sito istituzionale informatico") riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.
2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio".
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scansione), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

Articolo 3

Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di trenta giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. 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 pretorio.

Articolo 4

Albo pretorio documentario

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio documentario" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. Sull'Albo pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo pretorio informatico istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
3. La sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la residenza legale di questo Ente, ossia " ubicato nel Palazzo Municipale alla Via lasolino, n.1 , in un luogo ed in modo che chiunque, possa accedervi liberamente durante i giorni e gli orari di apertura della residenza civica.

4. Per esigenze eccezionali e straordinarie, la Giunta Comunale può disporre, per un determinato periodo di tempo, una diversa temporanea sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione di atti cartacei o di una sua sezione, di cui dovrà essere data idonea preventiva pubblicità attraverso manifesti, il sito internet ed i mezzi di stampa e radio-televisivi locali.

Articolo 5

Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

1. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di atti e dati all'Albo pretorio informatico e all'Albo pretorio documentario nonché, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio, attraverso i mezzi di comunicazione radio-televisivi e di stampa.

2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa di questo Ente deve essere assicurata la semplificazione della procedura per l'esercizio del diritto di accesso nonché, in conformità alle norme del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy, la compatibilità dei dati personali diffusi con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, ed in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

3. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

Articolo 6

Struttura dell'Albo pretorio informatico e documentario

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei e dell'Albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, tanto l'Albo pretorio documentario quanto l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifici collegamenti (quali: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati – avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.). Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

Articolo 7

Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.

2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

3. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

5. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'atto/atti da pubblicare, dal quale si 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, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

6. Affinché l'accesso al servizio dell'Albo pretorio informatico sia facilmente esercitabile anche da parte delle persone diversamente abili devono essere adottate tutte le misure necessarie per eliminare le barriere architettoniche che eventualmente ne possano ostacolare l'esercizio.

Articolo 8

Pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra questo Comune e le altre Amministrazioni pubbliche ed i privati, anche in esecuzione dell'art. 3-bis della legge n. 241/1990, nonché ai fini di cui al precedente articolo 1, sono resi consultabili all'Albo pretorio informatico gli atti di cui al secondo comma del successivo articolo 9 e quelli per cui tale modalità sia prevista da norma di legge o di regolamento ovvero sia richiesta dal soggetto competente. La consultazione può essere resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'Ente, anche attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico presso l'ufficio dell'Albo pretorio.

2. Sono resi noti sul sito internet istituzionale del Comune di Ischia:

a) il cognome, il nome e le funzioni delle persone che ricoprono le cariche istituzionali degli organi di governo, di gestione e di controllo del Comune di Ischia, di altri organi e commissioni comunali, delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni comunali, unitamente alle modalità per contattarli;

b) l'articolazione degli uffici e dei servizi, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna struttura i cognomi ed i nomi dei dirigenti dei settori e dei responsabili degli uffici e dei servizi, unitamente alle modalità per contattarli;

c) le indennità di carica dei consiglieri comunali, del sindaco, del presidente del consiglio, degli assessori comunali, dei revisori dei conti nonché di quanti ricoprono cariche di elezione o di nomina da parte di organi di questo Ente;

d) i trattamenti economici ed i curricula dei dirigenti, del segretario generale e del direttore generale ove e fin quando previsto per legge;

e) le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, ai sensi degli articoli 16, comma 1, e 11, comma 1, del d.lgs. 27/10/2009, n. 150.

Articolo 9

Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale:

a) lo Statuto ed i regolamenti comunali;

- b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari pubbliche;
 - c) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - d) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
 - e) gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;
 - f) i bandi per l'assunzione di personale;
 - g) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
 - h) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
 - i) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
 - l) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
 - m) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
 - n) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;
 - o) i provvedimenti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni di questo Comune.
3. Con le modalità di cui al comma 5 del precedente art. 7, si provvede alla pubblicazione, di norma con cadenza settimanale, delle deliberazioni consiliari e giuntali di questo Comune, che devono essere depositati presso la Segreteria Generale per consentirne la diretta ed integrale lettura durante l'affissione del relativo avviso da parte dei Consiglieri Comunali, dei Revisori dei Conti e dei Cittadini.

Articolo 10

Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile ed in casi eccezionali ed urgenti direttamente all'ufficio dell'Albo pretorio e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'Ufficio dell'Albo pretorio una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.
4. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Articolo 11

Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico o documentario, 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, di cui precipuamente:
 - 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, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (G.U. n. 120 del 25/05/2007), allegata in copia al presente regolamento.

- sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - 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 (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);
 - 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 della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - 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.
2. 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.
3. All'Albo pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui è da fornire l'informazione ed i diritti del soggetto interessato (5) 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.
4. 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 o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.

(1) 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. (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003)

(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) de D.Lgs. n. 196/2003.

(3) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 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;"

(4) 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;"

(5) A norma dell'art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/2003, è "interessato": "la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali" trattati.

Articolo 12

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati.:
 - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'ufficio dell'Albo o il competente ufficio comunale ove sono depositati;
 - attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso ove adottato.
3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

Articolo 13

Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali 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 informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. Potranno essere scaricabili dall'Albo pretorio informatico, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, soltanto lo statuto ed i regolamenti comunali, le deliberazioni, le ordinanze, i decreti, gli atti, i provvedimenti, la modulistica ed i dati non aventi quali destinatari soggetti determinati o determinabili.

Articolo 14

Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete al Dirigente dell'Area Amministrativa che si avvale del personale dell'Ufficio dei messi comunali, e, ove necessario, di tutto il personale della stessa Area.
2. Il predetto Dirigente affida, con apposito provvedimento, al Responsabile del 1 Settore Affari Generali la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, ai fini della loro consultazione. Con lo stesso provvedimento nomina il dipendente tenuto a sostituire il su citato Responsabile, in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico e documentario e del sito internet.
3. Fatto salvo quanto previsto al successivo quarto comma, l'affissione e la defissione degli atti all'Albo pretorio informatico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali messi comunali o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo pretorio informatico o nel sito informatico istituzionale di questo Comune è esternalizzato, da soggetti muniti di apposita password rilasciata dall'Amministratore del sistema informatico di questo Ente, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità e

nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

4. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'Albo pretorio sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

5. I servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri relativi alle affissioni ed alle defissioni dell'Albo pretorio possono essere esternalizzati, purché la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

Articolo 15

Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
 - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - d) il numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi ricevuti ai fini della pubblicazione;
 - e) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - g) la data di defissione;
 - h) annotazioni varie.
2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
3. Su ogni facciata del registro, istituito con la firma digitale del Dirigente dell'Area Amministrativa, numerata progressivamente prima del suo utilizzo, devono essere riportati il timbro tondo del Comune e la dizione "Registro dell'Albo pretorio informatico". Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il registro.
4. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi da questo Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.
3. Tali registri possono essere gestiti anche con strumenti informatici purché l'annotazione sugli stessi sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale.
4. L'Ufficio dell'Albo pretorio 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.
5. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

Articolo 16

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto esterno che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile dell'Ufficio dell'Albo pretorio informatico.
2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente o del soggetto esterno all'uopo autorizzato dal Dirigente dell'Area Amministrativa.
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.

Articolo 17
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Articolo 18
Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.
 2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.
-

TITOLO II

Diritti dell'interessato.

Art. 7. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Art. 8. Esercizio dei diritti.

1. I diritti di cui all'articolo 7 sono esercitati con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al responsabile, anche per il tramite di un incaricato, alla quale è fornito idoneo riscontro senza ritardo.

2. I diritti di cui all'articolo 7 non possono essere esercitati con richiesta al titolare o al responsabile o con ricorso ai sensi dell'articolo 145, se i trattamenti di dati personali sono effettuati:

a) in base alle disposizioni del decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 luglio 1991, n. 197, e successive modificazioni, in materia di riciclaggio;

b) in base alle disposizioni del decreto-legge 31 dicembre 1991, n. 419, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 1992, n. 172, e successive modificazioni, in materia di sostegno alle vittime di richieste estorsive;

c) da Commissioni parlamentari d'inchiesta istituite ai sensi dell'articolo 82 della Costituzione;

d) da un soggetto pubblico, diverso dagli enti pubblici economici, in base ad espressa disposizione di legge, per esclusive finalità inerenti alla politica monetaria e valutaria, al sistema dei pagamenti, al controllo degli intermediari e dei mercati creditizi e finanziari, nonché alla tutela della loro stabilità;

e) ai sensi dell'articolo 24, comma 1, lettera f), limitatamente al periodo durante il quale potrebbe derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive o per l'esercizio del diritto in sede giudiziaria;

f) da fornitori di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico relativamente a comunicazioni telefoniche in entrata, salvo che possa derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397;

g) per ragioni di giustizia, presso uffici giudiziari di ogni ordine e grado o il Consiglio superiore della magistratura o altri organi di autogoverno o il Ministero della giustizia;

h) ai sensi dell'articolo 53, fermo restando quanto previsto dalla legge 1° aprile 1981, n. 121.

3. Il Garante, anche su segnalazione dell'interessato, nei casi di cui al comma 2, lettere a), b), d), e) ed f), provvede nei modi di cui agli articoli 157, 158 e 159 e, nei casi di cui alle lettere c), g) ed h) del medesimo comma, provvede nei modi di cui all'articolo 160.

4. L'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, quando non riguarda dati di carattere oggettivo, può avere luogo salvo che concerna la rettificazione o l'integrazione di dati personali di tipo valutativo, relativi a giudizi, opinioni o ad altri apprezzamenti di tipo soggettivo, nonché l'indicazione di condotte da tenersi o di decisioni in via di assunzione da parte del titolare del trattamento.

Art. 9. Modalità di esercizio.

1. La richiesta rivolta al titolare o al responsabile può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica. Il Garante può individuare altro idoneo sistema in riferimento a nuove soluzioni tecnologiche. Quando riguarda l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, la richiesta può essere formulata anche oralmente e in tal caso è annotata sinteticamente a cura dell'incaricato o del responsabile.

2. Nell'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni od organismi. L'interessato può, altresì, farsi assistere da una persona di fiducia.

3. I diritti di cui all'articolo 7 riferiti a dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

4. L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento dell'interessato. Se l'interessato è una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

5. La richiesta di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, è formulata liberamente e senza costrizioni e può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.

Art. 10. Riscontro all'interessato.

1. Per garantire l'effettivo esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 il titolare del trattamento è tenuto ad adottare idonee misure volte, in particolare:

a) ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, anche attraverso l'impiego di appositi programmi per elaboratore finalizzati ad un'accurata selezione dei dati che riguardano singoli interessati identificati o identificabili;

b) a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro al richiedente, anche nell'ambito di uffici o servizi preposti alle relazioni con il pubblico.

2. I dati sono estratti a cura del responsabile o degli incaricati e possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.

3. Salvo che la richiesta sia riferita ad un particolare trattamento o a specifici dati personali o categorie di dati personali, il riscontro all'interessato comprende tutti i dati personali che riguardano l'interessato comunque trattati dal titolare. Se la richiesta è rivolta ad un esercente una professione sanitaria o ad un organismo sanitario si osserva la disposizione di cui all'articolo 84, comma 1.

4. Quando l'estrazione dei dati risulta particolarmente difficoltosa il riscontro alla richiesta dell'interessato può avvenire anche attraverso l'esibizione o la consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti.

5. Il diritto di ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati non riguarda dati personali relativi a terzi, salvo che la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

6. La comunicazione dei dati è effettuata in forma intelligibile anche attraverso l'utilizzo di una grafia comprensibile. In caso di comunicazione di codici o sigle sono forniti, anche mediante gli incaricati, i parametri per la comprensione del relativo significato.

7. Quando, a seguito della richiesta di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, lettere a), b) e c) non risulta confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato, può essere chiesto un

contributo spese non eccedente i costi effettivamente sopportati per la ricerca effettuata nel caso specifico.

8. Il contributo di cui al comma 7 non può comunque superare l'importo determinato dal Garante con provvedimento di carattere generale, che può individuarlo forfettariamente in relazione al caso in cui i dati sono trattati con strumenti elettronici e la risposta è fornita oralmente. Con il medesimo provvedimento il Garante può prevedere che il contributo possa essere chiesto quando i dati personali figurano su uno speciale supporto del quale è richiesta specificamente la riproduzione, oppure quando, presso uno o più titolari, si determina un notevole impiego di mezzi in relazione alla complessità o all'entità delle richieste ed è confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato.

9. Il contributo di cui ai commi 7 e 8 è corrisposto anche mediante versamento postale o bancario, ovvero mediante carta di pagamento o di credito, ove possibile all'atto della ricezione del riscontro e comunque non oltre quindici giorni da tale riscontro.

Art. 13. Informativa.

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati oralmente o per iscritto circa:

a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;

b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;

c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;

d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;

e) i diritti di cui all'articolo 7;

f) gli estremi identificativi del titolare e, se designati, del rappresentante nel territorio dello Stato ai sensi dell'articolo 5 e del responsabile. Quando il titolare ha designato più responsabili è indicato almeno uno di essi, indicando il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili. Quando è stato designato un responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, è indicato tale responsabile.

2. L'informativa di cui al comma 1 contiene anche gli elementi previsti da specifiche disposizioni del presente codice e può non comprendere gli elementi già noti alla persona che fornisce i dati o la cui conoscenza può ostacolare in concreto l'espletamento, da parte di un soggetto pubblico, di funzioni ispettive o di controllo svolte per finalità di difesa o sicurezza dello Stato oppure di prevenzione, accertamento o repressione di reati.

3. Il Garante può individuare con proprio provvedimento modalità semplificate per l'informativa fornita in particolare da servizi telefonici di assistenza e informazione al pubblico.

4. Se i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1, comprensiva delle categorie di dati trattati, è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, quando è prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.

5. La disposizione di cui al comma 4 non si applica quando:

a) i dati sono trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;

b) i dati sono trattati ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento;

c) l'informativa all'interessato comporta un impiego di mezzi che il Garante, prescrivendo eventuali misure appropriate, dichiara manifestamente sproporzionati rispetto al diritto tutelato, ovvero si riveli, a giudizio del Garante, impossibile.