

REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NONCHE' PER IL RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALL'OBLIO

Articolo 1

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 funzionario responsabile 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 funzionario responsabile 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 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 funzionario responsabile quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il funzionario responsabile dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il funzionario responsabile 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 alla L. 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).
5. A margine delle presenti norme sono inseriti alcuni esempi specifici che indicano quali dati ed informazioni possono essere inseriti nell'atto e quali, invece, devono essere omessi o è opportuno che vengano omessi; tali esempi sono da considerare a titolo, appunto, meramente esemplificativo, essendo pur sempre rimessa alla discrezionalità ed alla professionalità del funzionario responsabile la valutazione del caso concreto.

Articolo 2

Modalità di pubblicazione degli atti : disposizioni generali

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio, 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 dalla legge (o da altri atti statali o regionali) o, per la restante disciplina, da appositi regolamenti comunali.
2. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1.
3. Al di fuori delle fattispecie espressamente previste dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1 o da altri atti costituenti fonte del diritto ai sensi dell'art. 1 delle "disposizioni sulla legge in

generale – pre leggi al Codice Civile, il funzionario responsabile deve omettere ogni forma di pubblicazione di atti il cui contenuto faccia riferimento a dati personali.

Articolo 3 **Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio deve avvenire esclusivamente nei casi espressamente previsti dagli atti di normazione di cui al comma 1 del precedente art. 2.

Il contenuto degli atti posti in pubblicazione deve attenersi scrupolosamente ai principi dettati per la redazione dal precedente art. 1 , ma valutati con maggiore rigore.

2. In linea di principio, l'atto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio nella sua integralità (pubblicazione integrale) , fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo; il principio generale per l'Albo Pretorio è, dunque, quello della pubblicazione integrale dell'atto purchè redatto secondo le tecniche di cui al precedente articolo 1, mentre la pubblicazione parziale è da ritenersi eccezionale.

3. Qualora il funzionario responsabile 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); stessa regola si applica nei casi in cui il dirigente/funzionario responsabile 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).

4. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 , devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti.

5. 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.

Articolo 4 **Dichiarazione di atto riservato e pubblicazione parziale**

1. Ai fini delle presenti norme, per "*dichiarazione di atto riservato*" si intende la fattispecie disciplinata dall'art. 10, co. 1, della L. 18 agosto 2000, n. 267 ; essa è di competenza esclusiva del Sindaco.

2. Per "*pubblicazione parziale di un atto*" s'intende quella fattispecie, disciplinata dalle presenti norme, in cui un atto contenente dati personali che è stato necessario inserire in fase di redazione viene pubblicato solo parzialmente, per estratto, tramite la tecnica degli "omissis" . Trattandosi di semplice tecnica gestionale che non esclude a priori il diritto di accesso dei controinteressati o cointeressati né il potere di controllo e sorveglianza dei consiglieri comunali, essa è di competenza del funzionario responsabile.

Articolo 5
Pubblicazione di atti sul sito Internet del Comune

1. Qualora sia prevista, da una qualunque fonte normativa legislativa o regolamentare, la pubblicazione di atti sul sito internet del Comune, il funzionario responsabile si atterrà scrupolosamente alle regole comportamentali di cui al precedente art. 3, ma occorrerà ulteriormente restringere il contenuto della pubblicazione solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività.
2. 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.
3. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all’art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 non possono mai essere considerati “*di interesse indistinto della collettività*”.

Articolo 6
**Conoscibilità integrale dell’atto pubblicato parzialmente
da parte dei consiglieri comunali**

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell’atto all’Albo Pretorio o sul sito internet del Comune, il Consigliere Comunale ha sempre il 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 dei quali 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 7
**Conoscibilità integrale dell’atto pubblicato parzialmente
da parte dei controinteressati o cointeressati**

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell’atto all’Albo Pretorio o 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, purchè sussistano i presupposti per il diritto all’accesso previsti dalla L. 241/90 e s.m.i. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle regole sulla tutela dei dati personali e della privacy, la violazione dei quali 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 funzionario responsabile, in collaborazione con l’ufficio CED del Comune, garantisce (purchè ciò sia tecnicamente e logisticamente possibile in base alle potenzialità informatiche in concreto possedute dall’Ente) modalità di accesso selezionato mediante rilascio di password, user-name, etc. . Tale operazione non è comunque consentita per i dati sensibili e giudiziari di cui all’art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 196/2003e s.m.i. .

Articolo 8

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, il termine di durata è fissato in 12 mesi dalla pubblicazione stessa.
4. Superato il termine di cui al precedente comma 2 e comma 3 del presente articolo, si estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato all'atto da parte di chiunque, fatte salve le normative specifiche in materia di diritto all'informazione da parte dei giornalisti e di quelle in materia di ricerca storica, scientifica, statistica, etc .
5. Il consigliere comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto anche oltre lo spirare del termine di durata previsto per la pubblicazione.
6. Stesso diritto è riconosciuto ai controinteressati e cointeressati, ma alle condizioni di cui all'articolo 7, comma 1, delle presenti norme.

Articolo 9

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs. 196/2003, alla L. 241/90 ed a tutte le altre disposizioni in materia di coordinamento armonioso tra diritto di accesso e tutela della privacy .
2. Nella sua attività concreta, il funzionario responsabile deve ispirare la sua condotta ai canoni del buon senso, della ponderazione, della correttezza, della professionalità ed a tutti i principi di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 .
3. Costituisce manifestazione di professionalità (alla quale il funzionario responsabile è tenuto per obbligo giuridico e deontologia professionale) la sufficiente conoscenza della giurisprudenza e della dottrina in materia, nonché delle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

**ELENCO ESEMPLIFICATIVO:
DATI PERSONALI INSERIBILI E NON INSERIBILI NELLA REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'ATTO**

NOTA BENE :

Questo elenco esemplificativo fa riferimento, ovviamente, solo alle informazioni contenenti dati personali ; tutto il resto del contenuto dell'atto – motivazione, riferimenti legislativi, etc. – segue le regole generali del diritto amministrativo e della prassi in materia di redazione e pubblicazione degli atti

L'elenco non vuole essere esaustivo delle casistiche né imporre al funzionario tecniche e regole di comportamento di cui è l'unico responsabile ; esso ha solo uno scopo dimostrativo ed indicativo di quali tipi di ragionamento è chiamato ad effettuare il funzionario caso per caso .

L'elenco, infine, non si applica in tutti i casi in cui una specifica norma primaria o secondaria prevede modalità tassative e precisa durata di pubblicazione.

ATTO	REDAZIONE: OPPORTUNITA' A' DI INSERIMENTO	REDAZIONE: OPPORTUNITA' DI OMISSIONE	PUBBLI. ALBO PRETORIO: OPPORTUNITA' DI INSERIMENTO	PUBBLI ALBO PRETORIO: OPPORTUNITA' DI OMISSIONE	PUBBLI. SITO: OPPORTUNITA' DI INSERIMENTO	PUBBLI. SITO: OPPORTUNITA' DI OMISSIONE	DURATA	NOTE VARIE
1) Graduatoria di concorsi	1) Criteri di massima seguiti dalla Commissione ; 2) Nomi dei componenti la Commissione ; 3) Nomi e luogo e data di nascita dei partecipanti dichiarati idonei e dei vincitori; 4) punteggio attribuito agli	1) Nomi dei partecipanti dichiarati non idonei ; 2) ulteriori elementi identificativi degli idonei e dei vincitori (indirizzo, numeri telefonici, etc), nonché dei componenti la	1) Criteri di massima seguiti dalla Commissione ; 2) Nomi e luogo e data di nascita dei partecipanti dichiarati idonei e dei vincitori ; 3) punteggio attribuito agli idonei	1) Nomi dei partecipanti dichiarati non idonei ; 2) ulteriori elementi identificativi degli idonei e dei vincitori (indirizzo, numeri telefonici, etc), nonché dei componenti la	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	come disposto dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria	E' salvaguardato il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei controinteressati e cointeressati

	idonei e ai vincitori	Commissione 3) Ogni altro elemento non necessario ai fini della comprensione della fattispecie		Commissione 3) Ogni altro elemento non necessario ai fini della comprensione della fattispecie				
ATTO	REDAZIONE: OPPORTUNITA' DI INSERIMENTO	REDAZIONE: OPPORTUNITA' DI OMISSIONE	PUBBLI. ALBO PRETORIO: OPPORTUNITA' DI INSERIMENTO	PUBBLI ALBO PRETORIO: OPPORTUNITA' DI OMISSIONE	PUBBLI. SITO: OPPORTUNITA' DI INSERIMENTO	PUBBLI. SITO: OPPORTUNITA' DI OMISSIONE	DURATA	NOTE VARIE
2) Contributi per motivi culturali, turistici, ricreativi etc., ad associazioni	1) Criteri di massima e motivazione seguiti per la concessione del contributo; 2) Dati identificativi dell'associazione; 3) Nomi dei rappresentanti legali dell'associazione; 4) entità del contributo concesso	1) Nomi degli associati ; 2) ulteriori elementi identificativi dei rappresentanti legali dell'associazione; 3) Ogni altro elemento non necessario ai fini della comprensione della fattispecie;	1) Criteri di massima e motivazione seguiti per la concessione del contributo ; 2) Dati identificativi dell'associazione; 3) entità del contributo concesso	1) Nomi degli associati e dei rappresentanti legali dell'associazione; 3) Ogni altro elemento non necessario ai fini della comprensione della fattispecie;	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	come disposto dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria	E' salvaguardato il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei controinteressati e cointeressati

<p>3) Benefici economici a persone fisiche per motivi assistenziali (indigenza, stato di salute, particolare condizione sociale, etc.)</p>	<p>1) Criteri di massima seguiti per la concessione del beneficio economico; 2) Motivazioni concrete; 3) Iniziali dei nomi e cognomi dei beneficiari ; 3) Indicazione della norma che prevede la concessione; 4) In caso di pluralità di richiedenti il beneficio: iniziali dei nomi e cognomi e punteggio attribuito a tutti i richiedenti</p>	<p>1) Motivazioni dettagliate per la concessione (per es.: entità precisa del reddito, particolare patologia, appartenenza ad un'etnia, particolare stato di disagio familiare, etc.) ; 2) ulteriori elementi identificativi dei beneficiari e dei non ammessi;</p>	<p>1) Criteri di massima seguiti per la concessione del beneficio economico ; 2) Motivazioni concrete ; 3) Iniziali dei nomi e cognomi dei beneficiari ; 3) Indicazione della norma che prevede la concessione; 4) In caso di pluralità di richiedenti il beneficio : iniziali dei nomi e cognomi e punteggio attribuito a tutti i richiedenti</p>	<p>1) Motivazioni dettagliate per la concessione (per es.: entità precisa del reddito, particolare patologia, appartenenza ad un'etnia, particolare stato di disagio familiare, etc.) ; 2) Nomi ed ulteriori elementi identificativi dei beneficiari e dei non ammessi (tali nomi possono essere sostituiti con codice identificativi assegnati a ciascun richiedente al momento della richiesta) ; 3) Norma specifica che prevede il beneficio, tutte le volte che da</p>	<p>Come per Albo Pretorio</p>	<p>Come per Albo Pretorio</p>	<p>come disposto dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria</p>	<p>E' salvaguardato il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei controinteressati e cointeressati</p>
---	---	--	--	--	-------------------------------	-------------------------------	---	---

				essa è possibile risalire allo stato di patologia o a particolari status (per es.: norma specifica per l'AIDS, per lo status di rifugiato o di nomade, o per la condizione di vittima di violenza sessuale, etc) ; tale norma può essere sostituita da un rinvio agli atti istruttori				
4) Organizzazione degli uffici	1) Criteri seguiti per la riorganizzazione ; 2) Nomi dei responsabili assegnati al vertice dei singoli settori o servizi 3) Nomi dei dipendenti assegnati ai singoli settori o servizi ; 4) Numeri di telefono e indirizzi e-mail di servizio di funzionari e dipendenti ; 5) Compensi spettanti a vario titolo per funzionari e dipendenti;	1) ulteriori elementi identificativi personali di funzionari e dipendenti ; 2) particolari motivi di salute o di status (vedovo, orfano, portatore di handicap, etc.) che hanno giustificato l'assegnazione di un dipendente ad un particolare ufficio ;	1) Criteri seguiti per la riorganizzazione ; 2) Nomi dei funzionari responsabili assegnati al vertice dei singoli settori o servizi 3) Nomi dei dipendenti assegnati ai singoli settori o servizi ; 4) Numeri di telefono e indirizzi e-mail di servizio di dirigenti e dipendenti ;	1) ulteriori elementi identificativi personali di dirigenti e dipendenti ; 2) particolari motivi di salute o di status (vedovo, orfano, portatore di handicap, etc.) che possono aver giustificato l'assegnazione di un dipendente ad un particolare ufficio ; 3) Compensi spettanti a vario titolo per funzionari e dipendenti;	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	come disp. dalla legge o da altra fonte normativa prim. o sec. per la pubb. albo; permanente sul sito.	E' salvaguardato il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei controinteressati e cointeressati
ATTO	REDAZIONE:	REDAZIONE:	PUBBLI.	PUBBLI	PUBBLI.	PUBBLI.		

	OPPORTUNITA' DI INSERIMENTO	OPPORTUNITA' DI OMISSIONE	ALBO PRETORIO: OPPORTUNITA' DI INSERIMENTO	ALBO PRETORIO: OPPORTUNITA' DI OMISSIONE	SITO: OPPORTUNITA' DI INSERIMENTO	SITO: OPPORTUNITA' DI OMISSIONE		
5) Indennità degli amministratori	1) Nomi dei soggetti che ricoprono le cariche ; 2) carica ricoperta ; 3) entità dell'indennità conferita	1) ulteriori elementi identificativi dei soggetti	Come per la redazione dell'atto	Come per la redazione dell'atto	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	come disp. dalla legge o da altra fonte normativa prim. o sec. per la pubb. albo; permanente sul sito.	Per i consiglieri di comuni sotto i 50.000 abitanti e per gli assessori non consiglieri non vi è obbligo normativo.
6) Elenchi mensili degli abusivismi edilizi (Art. 31 del D.P.R. 380/2001)	1) elementi identificativi dell'immobile ; 2) nome, luogo e data di nascita degli autori e dei responsabili in solido dell'abuso ; 3) normativa violata ; 4) altri elementi previsti dalla normativa	1) ulteriori elementi identificativi degli autori e dei responsabili in solido dell'abuso ;	1) tutti gli elementi previsti dalla normativa primaria (L. 380/01) e da quella secondaria (circolari ministeriali, direttive, etc.)	Come per redazione dell'atto	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	come disp. dalla legge o da altra fonte normativa prim. o sec. per la pubb. albo; sul sito per 15gg.	
7) Assegnazioni e alloggi edilizia agevolata	1) Criteri di massima stabilito dal bando ; 2) Nomi e luogo e data di nascita dei partecipanti dichiarati assegnatari e non assegnatari degli alloggi; 4) punteggio attribuito agli assegnatari e non assegnatari ; 5) motivazioni di massima per l'assegnazione dei singoli punteggi, con rinvio agli atti d'ufficio per i dettagli; 6) normativa legislativa o regolamentare che prevede l'assegnazione degli alloggi	1) Ulteriori elementi identificativi personali degli assegnatari e non assegnatari ; 2) Precisazione dettagliata delle particolari motivazioni che hanno fatto assegnare un determinato punteggio, limitandosi ad espressioni generiche (per es.: vista la particolare situazione economica, oppure vista la condizione di salute, o il carico familiare, etc.) e rinviando agli atti d'ufficio	1) Criteri di massima seguiti per l'assegnazione degli alloggi così come stabiliti dal bando; 2) Motivazioni concrete ; 3) Nomi dei beneficiari ; 3) Indicazione della norma che prevede la concessione	1) Motivazioni dettagliate per l'assegnazione (per es.: entità precisa del reddito, particolare patologia, appartenenza ad un'etnia, particolare stato di disagio familiare, etc.) ; 2) Ult. elementi identificativi degli assegnatari e non assegnatari beneficiari (anche i nomi possono essere sos. con codice ident. assegnati a ciascun richiedente al momento della richiesta) ; 3) Norma specifica che prevede l'ass., tutte le	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	come disp. dalla legge o da altra fonte normativa prim. o sec..	

				volte che da essa è possibile risalire allo stato di patologia o a particolari status (per es.: norma specifica per malati terminali, per lo status di rifugiato o di nomade, o per la condizione di vittima di usura, etc.) ; tale norma può essere sostituita da un rinvio agli atti istruttori				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

