



**COMUNE DI**  
**SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO**  
*PROVINCIA DI BOLOGNA*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA**  
**DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITÀ**  
**COMUNALE**

*Approvato con deliberazione C.C. nr. 82 del 29 Novembre 2010*

## ***Articolo 1 - Oggetto del Regolamento***

Il presente Regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali il comune di San Benedetto Val di Sambro assicura il diritto ai cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi resta fermo quanto stabilito dalla L. 241/90 e dal Regolamento comunale per l'Accesso ai documenti amministrativi.

## ***Articolo 2 - Principi e modalità***

Il Comune di San Benedetto Val di Sambro, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, si organizza in modo da assicurare ai dati diffusi:

- 1) chiarezza;
- 2) sicurezza;
- 3) completezza;
- 4) continuo aggiornamento;
- 5) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
- 6) compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal Codice sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di dati, documenti, atti all'Albo Pretorio, sul Sito internet comunale (Rete Civica).

Restano ferme le norme che attribuiscono determinati effetti giuridici alla pubblicazione di un provvedimento all'Albo o sul Sito Internet comunale (pubblicità costitutiva o pubblicità-notizia).

## ***Articolo 3 - Diffusione delle informazioni attraverso l'Albo Comunale***

Il Comune di San Benedetto Val di Sambro provvede alla pubblicazione all'albo di atti e provvedimenti nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai Regolamenti.

Gli atti ed i provvedimenti destinati ad essere pubblicati all'Albo Comunale sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alla finalità da raggiungere.

In particolare gli stessi possono contenere dati sensibili o giudiziari solo se strettamente indispensabile e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire. In ogni caso i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo comunale.

In particolare gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita, ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato.

Le altre informazioni, anche relative a punteggi parziali o intermedi o recanti le motivazioni dell'attribuzione degli stessi ovvero dati sensibili o giudiziari sono conservate agli atti degli uffici competenti e non sono materialmente allegate al provvedimento pubblicato. Alle stesse sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante come previsto dall'art. 22 della L. 241/1990 e successive modifiche.

#### ***Articolo 4 - Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet dell'Amministrazione***

Al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente divulgazione delle informazioni concernenti le attività istituzionali del comune, è istituita la Rete Civica Comunale, che garantisce la diffusione delle stesse attraverso internet.

Tale divulgazione non pregiudica l'esercizio del diritto di accesso da parte degli aventi diritto con riferimento ai medesimi documenti ed a quelli agli stessi correlati.

#### ***Articolo 5 - Gestione della Rete Civica***

La Giunta Comunale, nella determinazione delle articolazioni della Struttura Comunale, individua quella cui affidare la gestione dei contenuti e degli adempimenti connessi alla gestione della Rete Civica.

A tale scopo il Dirigente preposto alla struttura competente si avvale dei dipendenti comunali attraverso apposito incarico che attribuisca loro la veste di incaricato del trattamento dei dati personali.

I contenuti devono essere trasmessi all'incaricato alla pubblicazione dai soggetti abilitati dai Responsabili di Area. L'invio deve avvenire tramite e-mail con allegato in formato elettronico, ovvero su supporto informatico, almeno 48 ore prima della necessaria pubblicazione.

Resta ferma la responsabilità di coloro che comunicano - o non comunicano - all'incaricato i documenti da inserire nel sito Internet qualora conferiscano dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

#### ***Articolo 6 - Informazioni accessibili attraverso la Rete Civica***

Devono essere rese accessibili attraverso il sito internet del comune le seguenti informazioni, comprensive di quelle previste dall'art. 54 del D.Lgs. 82/2005:

- 1) i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore Comunale, Consigliere Comunale o che sono membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica eccetera);
- 2) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- 3) lo Statuto ed i Regolamenti Comunali vigenti;

- 4) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa
- 5) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 6) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- 7) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150;
- 8) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali o ad assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'ente, con la relativa modulistica;
- 9) tutti i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione;
- 10) l'albo delle Associazioni Comunali;
- 11) altre informazioni di pubblica utilità, collegamenti a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale eccetera
- 12) tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di Legge o di Regolamento.
- 13) l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del D.P.R. 118/2000, indicante in modo criptato le generalità del beneficiario e la disposizione sulla base della quale hanno avuto luogo le erogazioni. Non sono ammesse indicazioni ulteriori. Anche per queste informazioni vanno utilizzate tecnologie che non ne consentano l'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni

I dati di cui al presente articolo sono fruibili in rete in modo permanente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica, e vanno mantenuti costantemente aggiornati.

Non sono pubblicabili nel sito comunale gli atti anagrafici, dello stato civile, le liste elettorali.

### ***Articolo 7 - Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili***

È tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del Comune di da parte dei cittadini diversamente abili in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al Web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti Web del Consorzio mondiale del Web (W3C). A tale scopo il sito internet comunale è costruito in conformità di quanto previsto dalla L. 9 gennaio 2004, n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 75/2005.

## ***Articolo 8 - Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati***

Il comune garantisce ai dati pubblicati sul Sito caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. del D.Lgs. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. 82/2005.

In particolare qualsiasi documento dovrà essere scaricabile dall'utente privato in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale si consente la compilazione in via informatica.

## ***Articolo 9 - Informazioni accessibili attraverso le pubblicazioni del Comune***

Fatte salve le norme sulla Stampa (L. 47/1948), sulla comunicazione istituzionale (L. 150/2000) e sulla deontologia giornalistica, le informazioni contenute nelle pubblicazioni effettuate dal Comune possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di legge o di Regolamento e sia strettamente indispensabile; in ogni caso va assicurata la completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati rispetto al fine perseguito.

## ***Articolo 10 - Divieto di diffusione di dati sensibili e giudiziari***

Non possono essere in ogni caso diffusi attraverso il sito internet comunale, il Notiziario Comunale o altre pubblicazioni effettuate dal Comune dati sensibili o giudiziari. Resta impregiudicato il diritto di accesso agli stessi da parte di soggetti portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale ai sensi dell'art. 22 L. 241/90; i dati relativi allo stato di salute ed alla vita sessuale (13) inoltre sono accessibili solo da parte dei soggetti portatori di un interesse di pari rango ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 196/2003.

## ***Articolo 11 - Posta elettronica certificata***

Il Comune di San Benedetto Val di Sambro dispone della seguente casella di posta elettronica certificata (PEC): [comune.sanbenedettovaldiSambro@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.sanbenedettovaldiSambro@cert.provincia.bo.it) .

Rispetto alla posta elettronica standard la PEC garantisce la sicurezza e la certificazione della trasmissione. Il valore legale è assicurato dai Gestori di posta PEC del mittente e del destinatario che certificano:

- la data e l'ora dell'invio del messaggio dal parte del mittente;
- la data e l'ora dell'avvenuta consegna del messaggio al destinatario;
- l'integrità del messaggio e di eventuali allegati nel processo di trasmissione dal mittente al destinatario.

I gestori di posta certificata forniscono al mittente e al destinatario, notifica di eventuali anomalie verificatesi durante la trasmissione. La comunicazione ha valore legale solo se sia il mittente sia il destinatario utilizzano la PEC.

La casella di posta elettronica istituzionale è affidata alla responsabilità del servizio protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi

pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

Le e-mail ricevute all'indirizzo PEC sono protocollate e segnalate ai rispettivi responsabili di servizio solo se inviate da un indirizzo PEC.

La posta certificata in uscita è protocollata a cura del servizio che invia la comunicazione.

Possono essere attivate, per ciascuna Area, apposite caselle di posta elettronica istituzionali che i responsabili di area affidano ai responsabili del servizio. Questi ultimi dovranno procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza ivi pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti. Sono inoltre attivate caselle di posta per ciascun dipendente utilizzabili per la comunicazione esterna ed interna quale mezzo di trasmissione sostitutivo o integrativo di quelli già ordinariamente utilizzati.

L'utilizzo della posta elettronica istituzionale dovrà avvenire, da parte degli uffici comunali, secondo le regole di seguito riportate:

- non trasmettere attraverso il server di posta elettronica del Comune di San Benedetto Val di Sambro, materiale illegale, offensivo, volgare, ecc;
- non divulgare a terzi la password della casella di posta elettronica utilizzata;
- non usare il servizio di posta elettronica per scopi illegali;
- non interferire e danneggiare altri utenti, computer, rete esterne;
- non usare il servizio di posta elettronica per scopo di lucro o per comunicazioni personali.
- non usare il proprio indirizzo di posta elettronica volontariamente per azioni di "mailing indiscriminato" o "spamming".

### *Articolo 12 - Entrata in vigore*

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo comunale e sul sito internet del Comune, ed entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della delibera che lo approva.