



CITTA' DI  
SAN GIORGIO A CREMANO

\*  
\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO – STRALCIO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*  
\*  
\*

**Approvato con deliberazione della G.C. n. 464 del 23/12/2010**

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il presente regolamento, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di San Giorgio a Cremano organizza e gestisce il proprio "**Albo Pretorio Informatico**".

## **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 indirizzo "**www.e-cremano.it**", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "**Albo Pretorio On Line**".
3. A decorrere dal 1.1.2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

## **Articolo 3**

### **Finalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico 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 Informatico**

1. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico 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; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.) e/o in alternativa con il numero progressivo del registro di pubblicazione.

## **Articolo 5**

### **Durata e modalità della pubblicazione**

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

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "**affissione**" e "**defissione**", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. 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 renderle facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta.. Detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Le manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo dovranno pertanto, essere di breve durata (compatibilmente con le necessità tecniche) e se possibile andranno preannunciate a mezzo comunicazione sul sito internet. Malfunzionamenti superiori alle 48 ore comporteranno la necessità di prorogare i termini di pubblicazione dei documenti affissi in albo, per una durata almeno pari ai tempi di interruzione.

## **Articolo 6** **Integrità 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 Informatico, si procede come segue:  
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 informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli 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, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Articolo 7** **Organizzazione del servizio**

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita in modo decentrato.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni; tale funzione è assicurata in automatico dalla specifica procedura informatica denominata "Albo Pretorio On – Line";
  - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;

- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
3. La competenza per la pubblicazione degli atti sul sito informatico è assegnata da ciascun dirigente, limitatamente agli atti da pubblicare riferiti al proprio settore, a personale da esso dirigente dipendente a tanto espressamente autorizzato (preferibilmente i responsabili del procedimento). Le nomine vanno comunicate al Segretario Generale.
- Il personale incaricato, munito di password individuale per l'accesso al sistema, provvederà all'inserimento dei dati e dei files da pubblicare e, alla scadenza della pubblicazione provvederà alla stampa e vidimazione della certificazione di avvenuta pubblicazione riportandone, quando richiesto, apposita menzione in calce all'atto originale.
4. Il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del servizio è demandata al Dirigente del Settore Organizzazione, Personale e Partecipazione.
5. Il supporto/assistenza tecnica e la manutenzione dell'albo informatico sono curate, direttamente o a mezzo di soggetti specializzati, dal Settore URP Comunicazioni e NN.TT, tra i cui tecnici è preferibilmente individuato l'amministratore del sistema.
6. In caso di pubblicazioni di particolare rilevanza per il numero di utenti da raggiungere (graduatorie, ecc.), anche per favorire la consultazione da parte dei cittadini meno adusi alla telematica, il responsabile del procedimento o la Giunta Comunale (ove di sua competenza) può eccezionalmente disporre anche l'affissione fisica presso la Casa Comunale dei documenti da pubblicare, per consentirne una maggiore conoscibilità di fatto, fermo restando che la presunzione di conoscenza legale resta sempre attribuita, a decorrere dall'1.1.2011, alla pubblicazione all'Albo Pretorio On – Line.

## **Articolo 8**

### **Repertorio delle pubblicazioni**

1. La procedura di cui all'articolo precedente genera, in automatico, apposito repertorio, delle pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.
2. Sul repertorio sono annotati 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- eventuali annotazioni .
3. Entro il primo mese di ogni anno, a cura dell'amministratore di sistema, deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti della Segreteria Generale dell'Ente. E' possibile generare repertori di medio termine, da conservare con le medesime modalità.

## **Articolo 9**

### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, generata dal sistema, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il numero di registro del repertorio, 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 di cui al precedente art. 7 co.3.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente,

sono sottoscritte dal titolare della funzione, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

## **Articolo 10** **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali 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 Informatico 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 Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, 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:

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, 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).

b- 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;

c- 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;

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 (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

e- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);

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 della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

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

6. 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 Informatico, 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.

(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:"

## **Articolo 11**

### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

## **Articolo 12**

### **Disciplina transitoria**

In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di **sei mesi** dall'entrata in vigore del presente regolamento, viene attuata la doppia pubblicazione di tutti gli atti sia all'Albo Pretorio cartaceo che all'Albo Pretorio On Line, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi, fermo restando che la presunzione di conoscenza legale è attribuita, a decorrere dall'1.1.2011, alla pubblicazione all'Albo Pretorio On – Line,

## **Articolo 13**

### **Entrata in vigore – Abrogazione disapplicazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore l'1.1.2011.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009 e la presente disciplina.

**Api/af**