

COMUNE DI GENOLA
(Provincia di Cuneo)



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

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento.
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico.
- Articolo 3 - Finalità della pubblicazione.
- Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico.
- Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione.
- Articolo 6 - Integralità della pubblicazione.
- Articolo 7 - Organizzazione del servizio.
- Articolo 8 - Repertorio delle pubblicazioni.
- Articolo 9 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.
- Articolo 10 - Modalità per la richiesta di pubblicazione da soggetto esterno.
- Articolo 11 - Sicurezza e riservatezza della pubblicazione.
- Articolo 12 – Rinvio
- Articolo 13 - Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni.

- Approvato con deliberazione della G.C. n. 65 del 15.12.2010
- Modificato con deliberazione della G.C. n. 9 del 22.02.2012

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 Genola 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.comune.genola.cn.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" all'interno del Menù "Le Pubblicazioni".

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009, 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. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, esiste sia l'Albo Pretorio Informatico in cui vi sono esclusivamente i documenti in corso di pubblicazione sia una suddivisione in specifiche sezioni, a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: Delibere, Determine, Appalti – Bandi di gara, Ordinanze, Concorsi etc...).

Articolo 5

Durata e modalità della pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli organi del Comune di Genola, 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 o dai regolamenti ovvero da disposizioni normative.

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 è prevista da disposizioni normative o dal soggetto richiedente, 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 rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: 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. 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 sia sul repertorio e sia 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 ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Articolo 6

Integralità 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. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

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

2. Competono al Segretario Comunale la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione:

- a) delle deliberazioni degli organi collegiali di governo;
- b) delle ordinanze sindacali;
- c) di disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
- d) delle convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale.
- e) degli atti richiesti da soggetti esterni, di cui al successivo art. 10.

3. Competono a ogni singolo Responsabile di servizio la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione:

- a) *(abrogato)*; (1);
- b) delle proprie ordinanze dirigenziali;
- c) degli avvisi relativi al proprio servizio;

Le determinazioni dirigenziali non sono soggette a pubblicazione (1)

(1) Comma modificato con deliberazione G.C. 9/2012

4. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti di pubblicazione matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di Genola, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

5. Il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi titolari delle funzioni di cui al presente articolo possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti. Copia autentica della delega è trasmessa alla Segreteria Comunale per la verifica e conservazione.

6. Il Segretario Comunale è responsabile al tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Articolo 8

Repertorio delle pubblicazioni

1. E' istituito un apposito Repertorio gestito a livello informatico delle pubblicazioni 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 ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;

d- la data di affissione e defissione;

3. Una copia cartacea del Repertorio viene stampata annualmente da ciascuna struttura competente alla pubblicazione, vidimato dal titolare della struttura competente e controfirmato dal Segretario Comunale. Nella pagina finale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il repertorio annuale di struttura. Tale repertorio viene conservato agli atti.

4. Tali repertori possono essere gestiti anche con strumenti informatici. In tali casi, la vidimazione di cui al comma 3, potrà essere eseguita solo attraverso firma digitale.

5. In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico globale relativo all'anno precedente, firmato dal Segretario Comunale e conservato agli atti. Nella pagina finale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il repertorio annuale.

6. L'Ufficio competente alla pubblicazione ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

Articolo 9

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. I soggetti competenti alla pubblicazione di cui al comma seguente provvedono alla certificazione di pubblicazione, mediante apposizione sull'atto originale e sulle relative copie di una apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale.

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

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

4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente,

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

Articolo 10

Modalità per la richiesta di pubblicazione da soggetto esterno

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto esterno richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione salvo che leggi o regolamenti dispongano diversamente. Tale atto dovrà già pervenire in formato "pdf" pronto ad essere inserito nell'Albo informatico.
2. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a- gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - b- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - c- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - e- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Articolo 11

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), allegata in copia al presente regolamento.
 - 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, in conformità al vigente Regolamento comunale in materia;
 - d- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale 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), o dal vigente Regolamento comunale in materia;

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 é 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 12

Rinvio

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

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Articolo 13

Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni.

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma

- 1, della Legge n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
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.

DELEGA

delle funzioni di affissioni e defissione di responsabile (art. 7, c.3 regolamento)

Il sottoscritto _____, in qualità di responsabile del servizio _____, visto l'art. 7 comma 3 del vigente regolamento per la disciplina dell'albo pretorio informatico,

DELEGA

al Sig. _____, le funzioni relative alla affissione e defissione degli avvisi relativi al proprio servizio.

Genola, lì _____

il responsabile del servizio

per presa visione:
