

# **DISCIPLINARE RELATIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

**Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 222 in data 21/12/2010**

## **I N D I C E**

- Articolo 1 - Oggetto del disciplinare
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 4 - Albo pretorio cartaceo
- Articolo 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali
- Articolo 6 - Struttura dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 7 - Pubblicazione durata e modalità
- Articolo 8 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico
- Articolo 9 - Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003)
- Articolo 10 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico – l'ufficio che cura la pubblicazione
- Articolo 11 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
- Articolo 12 - Norme di rinvio
- Articolo 13 - Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del disciplinare**

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 comunale, il presente disciplinare, al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione, detta le modalità, le forme ed i limiti con i quali il 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. Nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune è presente l'Albo pretorio informatico, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), per i quali disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.
2. Tutti i documenti 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 quindici 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 cartaceo**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente disciplinare l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio cartaceo" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; l'Albo pretorio cartaceo avrà la funzione di consentire l'entrata a regime dell'albo pretorio on line e verrà mantenuto, in via transitoria, fino alla data del 30.06.2011.
2. Sull'Albo pretorio cartaceo 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 dell'amministrazione comunale, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

### **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 cartaceo fino a quando mantenuto.
2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa comunale deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
3. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

### **Articolo 6**

#### **Struttura dell'Albo pretorio informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione 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, 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 in pubblicazione; bandi di gara; esiti bandi di gara; avvisi; concorsi e selezioni; concessioni edilizie-permessi di costruire; sportello unico delle attività produttive; deliberazioni; determinazioni dirigenziali; ordinanze e provvedimenti; ecc.). Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

## **Articolo 7**

### **Pubblicazione, durata e modalità**

1. La durata della pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico decorre dal giorno successivo a quello della materiale pubblicazione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento dalla sezione del sito in cui è stato pubblicato.
2. 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 intellegibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha emanato 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.
3. 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.
4. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati (allegati all'atto di cui non costituiscono parte integrante e sostanziale), anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale pubblicazione all'Albo pretorio informatico, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio che cura la pubblicazione (di cui al successivo art. 10), unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali, ossia ente ed organo da cui promana, l'oggetto, la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile, attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

5. 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".
6. Il sito presso cui è presente l'Albo pretorio informatico deve essere accessibile anche da parte delle persone diversamente abili a norma del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. N. 82/2005).

## **Articolo 8**

### **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 dell'amministrazione comunale, 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, elencati in modo non tassativo, emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale e tutti gli atti per i quali la legge prevede la pubblicazione:
  - a) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
  - b) le determinazioni dirigenziali;
  - c) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
  - d) 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;
  - e) i bandi per l'assunzione di personale;
  - f) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo;
  - g) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari;
  - h) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
  - i) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
  - l) i provvedimenti delle aziende partecipate e speciali, delle istituzioni e delle fondazioni costituite dal Comune;
  - m) gli atti inviati dagli altri enti per la pubblicazione.

## **Articolo 9**

### **Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003)**

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, su eventuali notiziari comunali o su altre pubblicazioni, 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, e, in particolare, delle seguenti disposizioni:
  - 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, con particolare riferimento alla 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).

- l'attività è legittima, solo se la diffusione è prevista da una norma di legge o di regolamento (*artt. 4, comma 1, lett. m), e 19, comma 3, del Codice*), nel rispetto dei principi di necessità (1) e di proporzionalità (2);
  - 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*)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (*ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003*);
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. Sul sito del Comune è presente l'informativa al trattamento dei dati personali in cui sono fornite indicazioni relative al trattamento dei dati personali dei soggetti interessati; l'informativa è resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003; nella stessa sono individuati i diritti del soggetto interessato (5) di cui all'articolo 7 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 pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione all'Albo pretorio.

- 
- (1) Principio di necessità : occorre 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: 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 10**

### **Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo**

## **pretorio informatico – l'ufficio che cura la pubblicazione**

1. Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo pretorio informatico deve:
  - formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs. N. 82/2005;
  - inviare il documento all'ufficio che cura la pubblicazione individuato nell'ufficio Segreteria del Comune, non oltre un giorno lavorativo antecedente quello richiesto per la pubblicazione.
  
2. Al fine di consentire all'ufficio che cura la pubblicazione un'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;
  - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - l'eventuale durata del periodo in cui l'atto rimane in visione per le dovute osservazioni
  - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio.

Sarà sempre a carico dell'ufficio proponente, una volta terminata la pubblicazione dell'atto, il suo ritiro materiale presso l'ufficio segreteria.

Se il soggetto richiedente la pubblicazione è un soggetto esterno all'ente (es. altri enti locali) deve far pervenire al Comune il documento in tempo utile ed in casi eccezionali ed urgenti direttamente all'ufficio che cura la pubblicazione e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

3. L'ufficio che cura la pubblicazione:
  - dovrà provvedere materialmente alla pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge dovrà rimuovere il documento dal sito o collocarlo in apposita sezione di archivio presente nello stesso sito al fine di garantire il cosiddetto diritto all'oblio dell'interessato;
  - dovrà provvedere all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro a norma del successivo articolo 11.
  - è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo pretorio informatico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri; non è, invece, responsabile del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali.
  - provvede ad certificare l'avvenuta pubblicazione.

## **Articolo 11 Registri per l'annotazione delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo pretorio informatico:
  - a) il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la data in cui l'atto è stato pubblicato;
  - 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 ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
  - f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
2. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

## **Articolo 12**

### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente disciplinare sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con sopravvenute norme primarie.

## **Articolo 13**

### **Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare**

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