



COMUNE DI CASOLE D'ELSA
(Provincia Siena)

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 23.03.2011
Modificato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 08.08.2011



Comune di Casole d'Elsa
(Provincia di Siena)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO
Stralcio Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 23.03.2011
Modificato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 08.08.2011

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 pubblicazione.
Articolo 7	Organizzazione del servizio.
Articolo 7/bis	Organizzazione del servizio.
Articolo 8	Repertorio delle pubblicazioni.
Articolo 9	Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.
Articolo 10	Modalità per la richiesta di pubblicazione.
Articolo 11	Sicurezza e riservatezza della pubblicazione.
Articolo 12	Disciplina transitoria.
Articolo 13	Rinvio
Articolo 14	Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni.

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 Casole d'Elsa 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.casole.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 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 assolva (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, l'Albo Pretorio Informatico potrà essere 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 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.
3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

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 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 li 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 di macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell’albo.

Articolo 6

Integralità 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.
3. 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 dallo stato in base al modello parzialmente accentrato già vigente.

2. 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.
3. La competenza per la pubblicazione degli atti sul sito informatico è assegnata al responsabile dell'Area Segreteria, il quale con apposito atto individua in un dipendente dell'area la funzione di "Messo Comunale" relativamente alle pubblicazioni all'Albo. La stessa Area si avvarrà del supporto informatico denominato "Albo Pretorio On Line".
4. I titolari delle posizioni organizzative coincidenti con le aree funzionali, ai fini della pubblicazione sull'Albo Pretorio On Line, trasmettono al Responsabile dell'Area Segreteria, copia dell'atto da pubblicare mediante la rete informatica del Comune, attraverso l'inserimento dello stesso in una apposita cartella dei file condivisi, in tempo utile rispetto all'inizio del periodo di pubblicazione. I medesimi sono a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza ai sensi del successivo art. 9.
5. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza, ai sensi del successivo art. 9.
6. All'esito della fase di prima attuazione del presente regolamento, corrispondente alla scadenza del regime transitorio di sei mesi di cui al seguente art. 12, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente, allo scopo di attuare un maggiore decentramento delle funzioni. Le modifiche eventualmente introdotte, qualora non siano in contrasto con le disposizioni del presente regolamento, sono applicabili di fatto senza necessità di integrazioni alla presente regolamentazione.

Art. 7-bis
Repertorio di emergenza

1. Qualora non fosse possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line deve utilizzare un repertorio di emergenza in formato cartaceo.
2. Nel repertorio di emergenza devono essere riportati gli estremi delle cause dell'interruzione, il numero delle registrazioni effettuate, le quali devono essere identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Nel momento in cui le funzionalità del sistema informatico vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati utilizzando il repertorio di emergenza devono essere inserite nel sistema informatico e devono restare in pubblicazione per un periodo corrispondente a quelli che sarebbero dovuti essere i termini di pubblicazione .
4. Nella fase di ripristino, a ciascuno documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, in maniera tale che sia garantito la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
5. Lo schema del repertorio di emergenza avrà la seguente forma:

N° repertorio emergenza	N° repertorio ordinario	Data di pubblicazione	Estremi del Documento pubblicato	Durata pubblicazione

Articolo 8

Repertorio delle pubblicazioni.

1. L'Area Segreteria, Ufficio CED competente alla pubblicazione, come sopra individuata, istituisce apposito repertorio, anche 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 pubblico;
 - c) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data di affissione e defissione;
 - e) annotazioni varie.
3. Il repertorio è vidimato dal titolare della struttura competente. Su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro tondo del Comune e la firma del funzionario competente.
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, laddove istituita, del funzionario competente, e l'annotazione sugli stessi è consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale, laddove istituita. In mancanza, e sino alla completa informatizzazione del repertorio, si procederà attraverso repertorio cartaceo.
6. In ogni caso, entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.
7. 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. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il numero del registro del repertorio, 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 relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, anche mediante firma digitale, ove istituita.
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.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal Messo Comunale o , in caso di sua assenza, dal responsabile dell'area segreteria, o dal responsabile del procedimento CED, 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.

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (sia esterno che interno) richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile per l'inizio della pubblicazione.

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, 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.
4. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura dalla struttura comunale competente (ad es. deliberazioni, determinazioni ecc.).

Articolo 11

Sicurezza e riservatezza della pubblicazione.

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 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 la 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 necessità¹ e di proporzionalità² dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili³ e giudiziari⁴ (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.

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 interessi 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) del 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) ad o) e da r) ad 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"

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 si 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. Il documento deve essere trasmesso al Messo Comunale in forma resa pubblicabile, sulla base dei principi precedentemente enunciati.

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.

Articolo 12 **Disciplina transitoria**

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono integralmente abrogate le disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 28.12.2010, con la quale si era adempiuto agli obblighi di cui al 5° comma dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, così come modificato dal L. 194/2009;

2. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di **sei mesi** dall'entrata in vigore del presente regolamento, viene attuata una pubblicazione di tutti gli atti dell'Albo Pretorio online in uno spazio web di prova, 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 .

Articolo 13 **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 14
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 statuarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009 e la presente disciplina, oltre alle disposizioni di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 28.12.2010.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è da intendere superato e da rivedere l'attuale servizio di pubblicazione sul sito internet istituzionale comportante l'accesso (indiscriminato) agli atti comunali, anche al di fuori del periodo di pubblicazione legale, salvo che per gli atti a contenuto normativo (statuto e regolamenti) o altrimenti aventi carattere generale (piani, programmi bilanci, ecc.).

Allegato A

Deliberazione “Garante per la privacy” n. 17 del 19/04/2007, recante “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali” (G.U.R.I. n. 120 del 25/05/2007).