



# **Comune di Armungia**

**Provincia di Cagliari**

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

### **ALBO PRETORIO INFORMATICO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 09/09/2011**

**indice**

- articolo 1. Oggetto del regolamento**
- articolo 2. L'Albo Pretorio informatico**
- articolo 3. Principi**
- articolo 4. Atti destinati alla pubblicazione**
- articolo 5. Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**
- articolo 6. Competenze e responsabilità**
- articolo 7. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**
- articolo 8. Modalità di pubblicazione**
- articolo 9. Repertorio pubblicazioni**
- articolo 10. Sicurezza, riservatezza e responsabilità delle pubblicazioni**
- articolo 11. Diritto di accesso agli atti**
- articolo 12. Come e dove richiedere gli atti**
- articolo 13. Atti non soggetti alla pubblicazione**
- articolo 14. Entrata in vigore ed efficacia - disposizione finale**

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

## **articolo 1. Oggetto del regolamento**

1. Oggetto del presente regolamento è la disciplina delle competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune di Armungia organizza e gestisce la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi sul proprio sito informatico istituzionale.
2. Gli atti sono pubblicati nell'albo elettronico denominato "Albo Pretorio Informatico" che sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009, l'Albo Pretorio comunale.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualsiasi effetto giuridico specifico essa assolva.
4. All'interno del sito istituzionale comunale [www.comune.armungia.ca.it](http://www.comune.armungia.ca.it) è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio Informatico.
5. Restano salve le disposizioni del d.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

## **articolo 2. L'Albo Pretorio informatico**

1. L'Albo Pretorio Informatico è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti adottati dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti adottati da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. L'Albo Pretorio informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. home page) del sito web del Comune: [www.comune.armungia.ca.it](http://www.comune.armungia.ca.it) con un apposito collegamento denominato "**Albo Pretorio on-line**".
3. A decorrere dall'esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo pretorio informatico del comune.

## **articolo 3. Principi generali sul trattamento dei dati personali**

1. La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:
  - a) il principio di necessità;
  - b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
  - c) il diritto all'oblio;
  - d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

## **articolo 4. Atti destinati alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'albo elettronico comunale gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

## **articolo 5. Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socioeconomico di specifiche persone.

2. Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici responsabili della redazione degli atti. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

3. È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di determinate persone.

4. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono redatti ed inseriti dagli uffici interessati in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità (esempio in formato PDF).

## **articolo 6. Competenze e responsabilità**

1. Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta, debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, vengono pubblicati in formato elettronico sul sito web istituzionale per la durata stabilita dalle norme vigenti.

2. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per quindici giorni con le modalità previste dall'art. 155 c.p.c. salvo espressa disposizione contraria.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.

4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

5. 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.

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

6. 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.
7. L'albo Pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
8. I documenti ed i relativi allegati pubblicati nell'albo pretorio informatico sono inoltre consultabili presso l'Ufficio che ne ha curato la predisposizione nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.
9. La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è di competenza del Responsabile del Servizio competente alla loro predisposizione o di suoi incaricati appositamente nominati, i quali attestano la data di pubblicazione.
10. Limitatamente alle pubblicazioni degli atti di matrimonio e altri atti relativi ai servizi demografici, le stesse verranno curate direttamente da personale dei servizi demografici.
11. La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è attestata dal Segretario comunale o da incaricati dello stesso.
12. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti nel sito istituzionale dell'ente allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale sono inseriti a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori dell'ente.

### **articolo 7. Pubblicazione per conto di soggetti esterni al Comune**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. ed ii.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
3. In caso di mancata indicazione del termine iniziale e finale della pubblicazione, o quando lo stesso non sia stabilito da norme vigenti, l'ufficio apporrà quale termine iniziale il giorno successivo a quello in cui è pervenuta la richiesta, la durata della pubblicazione sarà fissata in 15 giorni.
4. Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web, da cui risulteranno gli estremi temporali di pubblicazione.

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

5. Nel caso di in cui il documento non venga trasmesso in formato digitale o, causa il formato del documento trasmesso, non sia possibile procedere alla scansione, si procederà all'affissione del documento cartaceo nello spazio fisico indicato nell'art. 13 del presente regolamento e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea.

6. Le richieste di pubblicazione di documenti, provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, dovranno essere presentate al protocollo generale del Comune. I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on – line (cambio di nome e/o cognome etc) devono consegnare l'atto direttamente all'Ufficio interessato, presso la casa comunale.

7. La pubblicazione degli atti di cui al presente articolo, per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale è di competenza del Messo Comunale. Il Messo Comunale cura le affissioni dei documenti sull'albo pretorio elettronico, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, ma ne considera responsabile colui che ne chiede la pubblicazione.

### **articolo 8.Modalità di pubblicazione**

1. Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati facenti parte dell'atto, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del comune presso l'ufficio competente alla loro predisposizione o alla tenuta e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

2. Per quanto attiene alla pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale e Giunta Municipale la competenza è in capo all' Ufficio di segreteria.

3. Per quanto attiene alla pubblicazione delle determinazioni e di tutti gli altri atti, redatti dagli uffici comunali e soggetti a pubblicazione, la competenza è del Responsabile del Servizio competente alla predisposizione, tramite suoi incaricati appositamente nominati.

4. Un'apposita sezione sarà riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

5. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico saranno disponibili secondo un ordine cronologico di pubblicazione e restano on - line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.

6. I documenti pubblicati all' Albo Pretorio elettronico, scaduti i termini di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, potranno esser visionati nell'apposita sezione del sito web "archivio atti". Su motivata richiesta di chi l'ha disposto la pubblicazione potrà essere interrotta.

### **articolo 9.Repertorio Pubblicazioni**

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

1. Il sistema informatico che gestisce l'albo Pretorio Informatico Comunale crea un repertorio annuale delle pubblicazioni effettuate on line con l'indicazione del :
  - Numero cronologico
  - Natura dell'atto pubblicato
  - Autorità o soggetto richiedente la pubblicazione
  - Data di inizio e fine pubblicazione
  - Esecutore della pubblicazione.

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

### **articolo 10. Sicurezza, riservatezza e responsabilità 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:

- 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 le deliberazioni n. 17 del 19/04/2007 e n. 88 del 02.03.2011: "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue:
  - **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).
  - **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).
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e) 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;
- 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);

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

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

5. 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'art. 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".

6. 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 e ss. mm. ed ii.

7. 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. 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.

8. La modalità di certificazione della responsabilità del procedimento e della pubblicazione dell'atto, prima garantita dal timbro, sarà assicurata dall'iscrizione a video del relativo responsabile o suo incaricato in attesa che tutti i soggetti incaricati di effettuare pubblicazioni all'albo siano dotati della firma digitale.

### **articolo 11. Diritto di accesso agli atti**

1. È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990.

### **articolo 12. Come e dove richiedere gli atti**

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati in atti del Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti, è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca.
2. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente.
3. Per gli atti di cui ai commi 1 e 2 è necessario che l'interessato presenti richiesta scritta (il modulo, allegato al presente regolamento, è scaricabile dalla sezione "Modulistica" sul sito web del Comune) indirizzata al responsabile dell'Area o del Servizio o dell'Ufficio competente del Comune.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso ai sensi della legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro ss. mm. ed ii.

### **articolo 13. Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione, nell'Albo Pretorio informatico, gli atti ed i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno del comune (bacheche dell'ex albo pretorio comunale), nei luoghi più frequentati del centro abitato, oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet del comune.
2. Negli spazi di cui al comma precedente potrà essere altresì effettuata la pubblicazione degli atti più importanti sia in forma cartacea che all'Albo Pretorio on-line, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini per niente o meno usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti connessi. La pubblicazione di tali atti potrà essere disposta dal Sindaco o dai Responsabili degli uffici e dei servizi.

### **articolo 14. Entrata in vigore ed efficacia - disposizione finale**

1. A decorrere dall'esecutività del presente regolamento, così come stabilito dalla legge n. 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non avrà più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornirà agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili. 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 della legge n. 69/2009 e ss. mm.

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

ed ii., 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.

F.to: **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Elisa Maria Petrucci