

# MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 32 DELLA L. 69/2009 CHE ISTITUISCE L'ALBO PRETORIO VIRTUALE E REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI, NEL RISPETTO DEL D. LGS. 196/2003.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 387 del 28/12/2009.

## TITOLO I – ALBO PRETORIO VIRTUALE

### Art. 1 – Ambito di applicazione e quadro di riferimento

1. Il presente Regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i.
2. Il presente Regolamento contiene altresì regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente, nel rispetto del Codice della Privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 e della Deliberazione del Garante n. 17/2007, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali".

### Art. 2 – Albo pretorio virtuale

1. L'Ente istituisce l'albo pretorio virtuale dedicando ad esso apposita sezione accessibile dall'*home page* del sito istituzionale.
2. L'albo informatico contiene, suddivisi per competenza, gli atti soggetti a pubblicazione in base ad atti normativi statali o regionali, allo Statuto o a Regolamenti comunali, nonché gli atti che prevedono per se stessi la pubblicazione (es. circolari interne).
3. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

### Art. 3 – Durata della pubblicazione all'albo virtuale

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dagli atti di normazione di cui al precedente articolo, ferma restando la durata minima di 30 giorni. Il protrarsi della pubblicazione oltre il termine indicato dagli atti che la regolano produce mero effetto di pubblicità-notizia.
2. Gli estremi di pubblicazione relativi agli atti defissi dall'albo virtuale rimangono registrati, con le modalità attualmente in uso, sino alla creazione di apposita banca dati digitale comprensiva degli estremi stessi.

### Art. 4 – Soggetti responsabili della pubblicazione

1. Il Segretario generale è responsabile della corretta tenuta dell'albo pretorio virtuale.
2. Il Dirigente del Settore Servizi informativi è responsabile della funzionalità del sito istituzionale e quindi anche della funzionalità dell'albo pretorio virtuale.
3. La Segreteria generale cura autonomamente la pubblicazione telematica di deliberazioni e determinazioni sotto la responsabilità del Dirigente, il quale, anche tramite suoi delegati, redige il referto di pubblicazione delle deliberazioni e ne certifica l'avvenuta esecutività.
4. L'Ufficiale di Stato civile cura autonomamente la pubblicazione telematica degli atti di propria competenza e ne redige il referto di pubblicazione.
5. L'Ufficio Notifiche effettua la materiale pubblicazione, e redige quindi il relativo referto, di tutti gli atti interni non ricompresi nei commi precedenti, nonché delle pubblicazioni da effettuarsi su richiesta di altri enti, ferma restando la responsabilità della correttezza dei termini e delle modalità di

pubblicazione previsti dalla Legge, in capo al Dirigente che ha formato l'atto, per gli atti interni, ed all'Ente richiedente, per gli atti provenienti dall'esterno.

6. Il referto di avvenuta pubblicazione è formato attraverso apposito dispositivo informatico ed è firmato digitalmente.
7. Nel caso delle determinazioni e degli altri atti la cui pubblicazione ha valore di mera pubblicità notizia, dovranno comunque risultare allegati all'atto gli estremi di pubblicazione.

#### **Art. 5 – Procedura per la pubblicazione e caratteristiche degli atti soggetti a pubblicazione informatica**

1. Ai fini dell'applicazione del comma 5 del precedente articolo, ciascun Settore, tramite proprio responsabile incaricato dal Dirigente competente, invia, di norma telematicamente, di volta in volta, gli atti soggetti a pubblicazione, entro il terzo giorno lavorativo antecedente la data di inizio pubblicazione.
2. Gli atti ed i documenti destinati alla pubblicazione devono essere sottoscritti digitalmente.
3. Gli atti soggetti a pubblicazione su richiesta di altri enti, se non firmati digitalmente, devono pervenire al protocollo generale almeno tramite Posta Elettronica certificata.
4. Gli atti che non prevedono per se stessi la sottoscrizione devono pervenire, sempre telematicamente, accompagnati dalla autenticazione dell'atto a cura del mittente, devono avere le caratteristiche della immodificabilità o comunque devono essere formati attraverso soluzioni tecniche che limitino al minimo i rischi di manipolazione del testo.
5. L'Ufficio Notifiche provvede all'affissione ed alla defissione virtuale, dandone conto in apposito registro informatico. Terminato il periodo di pubblicazione, l'Ufficio notifiche restituisce informaticamente il documento pubblicato al mittente, completo del referto di pubblicazione.

## **TITOLO II – REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI**

#### **Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione all'albo virtuale o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Dirigente deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i.

5. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.

#### **Art. 7- Modalità di pubblicazione degli atti**

1. Gli atti sono pubblicati in forma integrale fatti, salvi i casi di pubblicazione parziale previsti dal presente articolo. Pertanto gli stessi dovranno essere redatti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente.
2. Qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "*omissis*" (pubblicazione parziale);
3. Il contenuto della pubblicazione deve riguardare solo quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. Si considera "*di interesse indistinto della collettività*" ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime.
4. I dati sensibili e quelli giudiziari non possono mai essere considerati "*di interesse indistinto della collettività*" e, pertanto, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti, sostituendo, se necessario, i dati identificativi con codici.
5. Nel caso di pubblicazione parziale i consiglieri comunali, eventuali contro interessati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza.

### **TITOLO III – NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 8 - Efficacia**

1. La pubblicazione telematica e cartacea produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.
2. Salvo quanto previsto al comma successivo, le norme di cui al presente Regolamento hanno efficacia immediata.
3. Non hanno applicazione immediata, le norme del presente Regolamento sottorichiamate:
  - artt. 4, c. 6 e 5, c. 5, seconda parte: il referto di pubblicazione continuerà ad essere apposto sul supporto cartaceo sino alla dotazione dei responsabili o loro delegati di specifici strumenti informatici;
  - art. 5, c. 2: sino al 30.06.2010, gli atti in formato digitale, non corredati di firma digitale dovranno pervenire all'Ufficio Notifiche, accompagnati dalla autenticazione dell'atto a cura del mittente. Per gli atti non formati digitalmente, sono a cura del mittente le eventuali operazioni di scansione del documento soggetto a pubblicazione;
  - art. 5, c. 3: avrà effetto dal 1.07.2010.

#### **Art. 9 – Disservizio del sito istituzionale**

1. In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e di conseguenza dell'albo virtuale, il Segretario generale, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti in corso di pubblicazione, valuta l'opportunità della proroga del periodo di pubblicazione degli atti affissi e decide in ordine ad eventuali modifiche della relativa disciplina giuridica. Di tutto ciò è data adeguata informazione all'utenza.

2. Il Dirigente del Settore Sistemi Informativi opera affinché sia ripristinata al più presto la funzionalità del sistema.

#### **Art. 10 – Albo pretorio cartaceo**

1. L'Ufficio Notifiche cura contemporaneamente la tenuta dell'albo cartaceo fintanto che esso mantenga valore di pubblicità legale in base all'ordinamento.

#### **Art. 12 – Informazione**

1. L'ente provvede ad informare la cittadinanza, in merito alle innovazioni in materia di pubblicazione degli atti amministrativi, in forma adeguata.

#### **Art. 13 - Norma finale**

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. , alla legge 241/90 e s.m.i., al D.Lgs. 82/2005, alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed a tutte le altre disposizioni, anche interne, in materia di diritto di accesso e tutela della *privacy*.