



COMUNE di CORBETTA
(Provincia di Milano)

REGOLAMENTO

Albo Pretorio ON-LINE

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - L'albo pretorio

Art. 3 - Finalità

Art. 4. Modalità di pubblicazione e accesso

Art. 5 - Integrità della pubblicazione

Art. 6 - Organizzazione del servizio

Art. 7. Registro degli atti pubblicati

Art. 8. Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 9 - Come e dove richiedere gli atti

Art. 10- Modalità di richiesta della pubblicazione

Art. 11. Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Art. 12. Disciplina transitoria

Art. 13. Rinvio

Art. 14 Entrata in vigore- Abrogazione e disapplicazioni

Art. 1
Oggetto

1. Il presente 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 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Corbetta organizza e gestisce il proprio **“Albo Pretorio On-line”**. .

Art. 2
L'albo pretorio

1. L'albo pretorio on line consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune (url : www.comune.corbetta.mi.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”.

Art 3
Finalità

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e s.m.i. , e pertanto dal 1 gennaio 2011, 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.
2. La pubblicazione all'albo pretorio on line fornisce presunzione di conoscenza legale dei documenti ivi pubblicati, qualunque sia l'effetto giuridico cui essa deve assolvere (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc)-

Art. 4
Modalità di pubblicazione e accesso

1. La pubblicazione all'albo pretorio on line ha durata pari a quella prevista dalla norma che ne impone la pubblicazione all'albo pretorio , o da apposito regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. Nel caso non sia prevista alcuna indicazione secondo quanto previsto dal comma precedente, il termine di affissione è di 15 giorni consecutivi.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. Con i termini di **“affissione”** e **“defissione”**, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
7. 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.

8. 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.

9. 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.

Art. 5

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.

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.

4. Per le principali tipologie di atti da pubblicare all'albo pretorio on line si stabiliscono sin d'ora le seguenti linee guida per la pubblicazione :

- Il testo degli atti di produzione comunale (delibere, determinazioni , ordinanze, decreti...) dovrà rispettare il regolamento sulla disciplina della privacy dell'ente e le normative in materia. Pertanto l'ufficio redattore dovrà adottare opportuni accorgimenti per tutelare i dati sensibili e personali eventualmente contenuti nel testo, contemperando laddove possibile l'esigenza della trasparenza amministrativa e dell'obbligo di pubblicazione con la tutela della privacy di eventuali terzi.
- **Delibere di consiglio e di Giunta** : pubblicazione per 15 giorni consecutivi del testo integrale dell'atto, salvo esplicita richiesta dell'ufficio di competenza di omettere la pubblicazione dell'atto (nelle fattispecie previste dalla legge) o di procedere a pubblicazione parziale. Per il contenuto delle stesse si rimanda al regolamento sulla disciplina della privacy dell'ente ed alle normative in materia.
- **Determinazioni** : si pubblicherà l'elenco delle determinazioni per 15 giorni consecutivi. Le singole determinazioni saranno pubblicate integralmente su esplicita richiesta del responsabile del settore di competenza. Per il contenuto delle stesse si rimanda al regolamento sulla disciplina della privacy dell'ente ed alle normative in materia.
- **Atti di matrimonio** : pubblicazione integrale per il termine previsto dalla legge.
- **Aste pubbliche** : pubblicazione integrale del bando e relativi allegati e degli avvisi di esito procedura fino a data scadenza.
- **Avvisi di convocazione C.C.** : pubblicazione integrale con l'ordine del giorno ,sino alla data fissata per la seduta

- **Altri atti del Comune** (ordinanze, decreti sindacali o dirigenziali ..): pubblicazione integrale per 15 giorni consecutivi , salvo che l'ufficio richiedente ne richieda la pubblicazione per estratto o il solo avviso di deposito.
- **atti dell'Amministrazione finanziaria o tributaria** : pubblicazione dell'avviso di deposito per la durata richiesta dall'amministrazione richiedente.
- **Atti di altri soggetti esterni all'Amministrazione Comunale** (avvisi, ricerca e selezioni di personale...): pubblicazione integrale dell'atto così come pervenuto dall'ente che ne richiede la pubblicazione e per la durata richiesta dall'amministrazione richiedente
- **permessi di costruire, espropriazioni, ordinanze di demolizione o ripristino** : pubblicazione dell'avviso di deposito per 15 giorni consecutivi.

Art. 6

Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita allo stato in base al modello 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 responsabilità della gestione del servizio compete al titolare della struttura organizzativa di massima dimensione (attualmente "Settore Affari Generali ") presso la quale è allocato il servizio Messi Comunali.
4. Il titolare delle funzioni che precedono può 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 assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale. Copia della delega è trasmessa alla Segreteria Generale per la verifica e conservazione.
5. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare (o del delegato) delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 7.
6. La struttura di massima dimensione presso la quale è allocato il servizio informatico (attualmente "Settore Affari Generali ") è responsabile del supporto informatico 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.).
7. All'esito della fase di prima attuazione del presente regolamento, corrispondente alla scadenza della data del 1 gennaio 2011, allorquando le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non avranno più valore legale, 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.

7. Registro degli atti pubblicati

1. Il servizio Messi competente alla pubblicazione, come sopra individuata, istituisce apposito repertorio, anche informatico, delle pubblicazione 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 emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d- la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - e- il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
 - f- annotazioni varie.
3. Il Responsabile della corretta tenuta del repertorio è il titolare della struttura competente, responsabile anche della sua vidimazione.
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 la prima decade 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.

Art. 8

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 apposito annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).
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, 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.
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.

Art. 9

Come e dove richiedere gli atti

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati del Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, 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. 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. Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta (il modulo è scaricabile dalla sezione "Modulistica" sul sito web del Comune), oppure all'Ufficio Messaggio del Comune.
2. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

Art. 10

Modalità di richiesta della 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 e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione, salvo giustificati motivi.

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.

f. l'eventuale richiesta di procedere alla pubblicazione all'albo del solo avviso di deposito e non della pubblicazione integrale dell'atto, per motivi di tutela della privacy di terzi.

3. La responsabilità di adottare gli opportuni accorgimenti a tutela della privacy relativamente agli atti da pubblicare (omissione di talune parti del testo, oscuramento di alcuni dati...) è a carico dell'ufficio che richiede la pubblicazione e non dell'Ufficio Messi.

4. 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.

5. 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.).

Art. 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 all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune ;

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 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. All'Albo Pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui è da fornire l'informazione ed i diritti del soggetto interessato (5) di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

6. 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.

7. 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:"

(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 12

Disciplina transitoria

1. In fase di prima attuazione e comunque almeno fino al 1 gennaio 2011 viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo 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.

2. Successivamente alla data del 01.01.2011 la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico.

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.

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 statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009 e la presente disciplina.
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 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.) o per le delibere e le determine.