

# **COMUNE DI DOLIANOVA**

(Provincia di Cagliari)



## **REGOLAMENTO COMUNALE**

**“ALBO PRETORIO ON – LINE”**

<b>Indice Regolamento Albo Pretorio on-line</b>	
Articolo 1	<b>Oggetto del regolamento</b>
Articolo 2	<b>L'Albo Pretorio on – line</b>
Articolo 3	<b>Principi</b>
Articolo 4	<b>Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione</b>
Articolo 5	<b>Competenze e responsabilità</b>
Articolo 6	<b>Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale</b>
Articolo 7	<b>Come e dove richiedere gli atti</b>
Articolo 8	<b>Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione</b>
Articolo 9	<b>Atti destinati alla pubblicazione</b>
Articolo 10	<b>Diritto di accesso agli atti</b>
Articolo 11	<b>Modalità di pubblicazione</b>
Articolo 12	<b>Sicurezza, riservatezza e responsabilità delle pubblicazioni</b>
Articolo 13	<b>Disciplina transitoria</b>
Articolo 14	<b>Disposizione finale</b>
Articolo 15	<b>Entrata in vigore ed efficacia</b>

## **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del **Comune di Dolianova**, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno del sito istituzionale comunale [www.comune.dolianova.ca.it](http://www.comune.dolianova.ca.it) è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio elettronico.

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.

## **Art. 2 L'Albo Pretorio on – line**

1. L'Albo Pretorio on – line 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 on – line è consultabile sul sito web del Comune: [www.comune.dolianova.ca.it](http://www.comune.dolianova.ca.it)

## **Articolo 3 – Principi**

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.

## **Articolo 4 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

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 socio-economico di specifiche persone.

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.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

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

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.

## **Articolo 5 – Competenze e responsabilità**

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

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.

I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio che ne ha curato la predisposizione nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è competenza del Responsabile del Settore competente alla loro predisposizione o di suoi incaricati, il quale attesta la data di pubblicazione.

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.

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.

#### **Art. 6 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on – line 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;

3. 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;

4. l'eventuale urgenza per la restituzione.

#### **Art. 7 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 in atti 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.

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 competenti 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.

#### **Art. 8 - Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione**

1. 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 all'Ufficio Protocollo, presso la casa comunale.

#### **Articolo 9 – Atti destinati alla pubblicazione**

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 10 – Diritto di accesso agli atti**

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 11 – Modalità di pubblicazione**

Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, 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 e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

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

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico 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.

I documenti pubblicati all' Albo Pretorio elettronico, saranno tolti dall' Albo Pretorio medesimo, scaduti i termini di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

## **Articolo 12 - Sicurezza, riservatezza e responsabilità delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on – line 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 on - line 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 on – line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on – line, 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".

b) 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;

c) 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;

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.

**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).

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".

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".

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.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio on – line, 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.

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 13 - Disciplina transitoria**

1. A decorrere **dal 1° gennaio 2011**, data prevista 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. In fase di prima attuazione e, comunque, fino al 30 giugno 2011, viene attuata la doppia pubblicazione di tutti gli atti, sia all'Albo Pretorio cartaceo 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.
3. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento tutti gli incaricati di effettuare pubblicazioni all'albo elettronico saranno dotati della firma digitale.

#### **Articolo 14 - Disposizione finale**

1. 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. 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.

#### **Art. 15 - Entrata in vigore ed efficacia**

1. **Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011**, ai sensi dell'articolo 32, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69, così come modificato dall'art. 2, comma 5, del decreto - legge 30 dicembre 2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 25.

\*\*\*\*\*