



**COMUNE DI MALALBERGO**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**I SETTORE**  
**Affari Generali, Istituzionali ed**  
**Economico Finanziari**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA**  
**DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

*Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 20/01/2011*



### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. 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 ss.mm. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Malalbergo organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

### **Art. 2**

#### **Istituzione 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.comune.malalbergo.bo.it](http://www.comune.malalbergo.bo.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di Regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.

### **Art. 3**

#### **Finalità della pubblicazione**

1. A decorrere dai termini previsti dall'art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i., 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 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.).
3. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Foglio Annunzi legali tenuto dall'U.T.G. - Prefettura, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

### **Art. 4**

#### **Durata e modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.



3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
5. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelleggibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data di sostituzione o modifica.
6. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da causa di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del Sito Informatico e dell'Albo comporteranno un prolungamento del tempo necessario fino alla concorrenza della pubblicazione prevista.

#### **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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue. Verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta all'atto 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 ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché il/i luogo/luoghi presso il/i quale/i lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Art. 6** **Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**

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 artt. 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 tale da evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce 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.

4. 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 assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, 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. Il D.Lgs n. 196/2003 precipuamente prevede che:
- ◆ tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento, purchè 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 e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
  - ◆ sono da rispettare i principi di necessità <sup>(1)</sup> e di proporzionalità <sup>(2)</sup> dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - ◆ la diffusione dei dati sensibili <sup>(3)</sup> e giudiziari <sup>(4)</sup> è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22 commi 3 e 9 del D.Lgs n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente 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 con Deliberazione del C.C. N. 85 del 22/12/2005 o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D.Lgs 196/2003);
  - ◆ i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere mai 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. 21 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.

## **Art. 7**

### **Organizzazione dell'Albo**

La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

---

<sup>(1)</sup> 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 identificativi 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).

<sup>(2)</sup> 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 196/2003).

<sup>(3)</sup> 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 di carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

<sup>(4)</sup> 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 artt. 60 e 61 del Codice di Procedura Penale".



- ◆ istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- ◆ effettuazione delle pubblicazioni;
- ◆ attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- ◆ controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

**Art. 8**  
**Registro delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo cronologico di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità.

**Art. 9**  
**Effettuazione delle pubblicazioni**

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito in modalità decentrata. Ogni Settore provvede a richiedere la pubblicazione degli atti di propria competenza, assumendo la responsabilità di tale richiesta, direttamente sull'apposito software. I messi comunali, o altro personale appartenente al II settore, curano la pubblicazione degli atti di regola entro il 2° giorno successivo alla richiesta. Il Segretario Comunale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai Settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali. La gestione del software è di competenza del I settore in quanto rientra nel software "Atti".
2. Oltre alla pubblicazione degli atti previsti dalla legge, si provvede alla pubblicazione degli elenchi almeno quindicinali delle Determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, su richiesta del I settore. La pubblicazione avrà durata di 15 giorni.
3. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente compete ai messi comunali o ad altro personale appartenente al II settore.

**Art. 10**  
**Attestazione/Certificazione di avvenuta pubblicazione**

Dopo la conclusione del periodo di affissione il sistema informatico produrrà un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, con le date di affissione nonché il nome e il cognome del messo che ha curato la pubblicazione.

Il certificato sarà consegnato al settore che ha richiesto la pubblicazione solo a seguito di specifica richiesta al soggetto che ha curato la pubblicazione.

**Art. 11**  
**Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.



**Art. 12**  
**Decorrenza**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.