



**CITTA' DI  
CASSANO MAGNAGO**

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 12.01.2011.  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 60 del 21.06.2016.

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

## 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 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 Cassano Magnago 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" in hosting presso un'azienda terza, raggiungibile dal sito informatico istituzionale di questo Comune e riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.
2. Il collegamento all'Albo Pretorio Informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del sito internet istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio".

## Art.3

### Pubblicazione atti e provvedimenti

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011 tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità legale sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico del Comune.
2. Con i termini "affissione" e "de fissione" s'intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio Informatico.

## Art.4

### Competenza

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico è attribuita ai responsabili di servizio competenti del procedimento cui si riferisce l'atto da pubblicare, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Per gli atti residuali e per la pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni al Comune la competenza è attribuita all'area Polizia Locale, sempre ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. La responsabilità della manutenzione e aggiornamento del software gestionale dell'Albo Pretorio Informatico è attribuita all'area attività istituzionali ed amministrative che si avvale del servizio CED al suo interno, mentre per la parte di visualizzazione e lettura dall'esterno, la competenza è dell'azienda fornitrice.
4. La responsabilità ~~del controllo sulla regolarità delle operazioni di pubblicazione degli atti e~~ della tenuta del registro delle pubblicazioni è attribuita all'area Polizia Locale.

## **Art.5**

### **Registrazione pubblicazioni**

1. La registrazione della pubblicazione è effettuata esclusivamente attraverso il sistema di gestione dell'Albo Pretorio Informatico con numerazione progressiva in ordine cronologico d'inserimento senza soluzione di continuità cronologica: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
2. La registrazione deve essere effettuata il giorno di inizio del periodo di pubblicazione previsto.
3. Nel registro prodotto dal sistema gestionale cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono inseriti:
  - il numero cronologico per ciascun atto;
  - la data in cui l'atto è stato affisso;
  - la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - la durata della pubblicazione;
  - il termine della pubblicazione.
4. Dal registro deve risultare quale responsabile di servizio ha eseguito la pubblicazione attraverso apposita password di identificazione.
5. Il registro informatico entro la prima decade dell'anno successivo verrà generato dall'applicativo gestionale, convertito nel formato opportuno, firmato digitalmente dal responsabile ~~dell'area competente~~ **dell'area Polizia Locale** e conservato nel sistema di gestione documentale in uso presso il Comune.

## **Art.6**

### **Sicurezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e comunque dei dati personali 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".
3. Gli atti pubblicati potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

## **Art.7**

### **Termini della pubblicazione**

1. La pubblicazione avverrà per giorni naturali, continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una diversa durata non sia indicata da specifiche disposizioni di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La durata della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. Il termine di pubblicazione degli elenchi degli oggetti delle determinazioni (art.9, comma 2, dello Statuto comunale) è di quindici giorni.

## **Art. 8**

### **Divieto di modifica o sostituzione degli atti pubblicati**

1. Durante la pubblicazione, è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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: 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. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

2. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che l'ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
3. La possibilità di effettuare materialmente modifiche alla pubblicazione è consentito solo all'Amministratore del sistema dietro formale richiesta del responsabile della pubblicazione.

#### **Art. 9**

##### **Pubblicazione atti fuori formato**

1. Qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza (superiore a 2 mb) e/o il numero degli atti, non ne consentono la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico in modo tale da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, in luogo di tali atti è pubblicato all'Albo Pretorio Informatico un avviso 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, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
2. Gli atti da pubblicare devono essere predisposti in formato .pdf, .pdf/A o .tif (quelli interni solo in .pdf/A o .tif).

#### **Art. 10**

##### **Consultazione**

1. La consultazione può essere resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'Ente, anche attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico.
2. 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. Qualora l'interruzione si protraesse per l'intera giornata o per più giornate, documentate da verbale rilasciato dal servizio CED, i termini della pubblicazione dovranno essere prorogati per il numero di giorni corrispondente.

#### **Art.11**

##### **Esito della pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante:
  - apposizione sull'atto cartaceo di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto che ha eseguito tali adempimenti;
  - compilazione automatica su supporto informatico o con modalità informatiche di un documento riportante gli estremi della pubblicazione, da produrre e stampare attraverso le funzionalità rese disponibili dall'applicazione utilizzata.

#### **Art.12**

##### **Tutela dei dati personali**

1. 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 196/2003, nella diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
2. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto 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 adotta l'atto da pubblicare. Il d.lgs 196/2003 precisamente prevede:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più 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 e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- sono da rispettare i principi di necessità, pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art.22, commi 3 e 9 del d.lgs 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 consiliare n. 65 del 19.12.2005 e successive integrazioni (ex artt.20 e 21 d.lgs 196/2003);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art 22, comma 8, d.lgs 196/2003).

### **Art.13**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia.

### **Art.14**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione e sarà consultabile anche sul sito internet del Comune.