

## COMUNE DI TODI

Provincia di Perugia  
Piazza del Popolo  
Telefono: 075/89561 – Telefax: 075/8943862  
Codice fiscale: n.00316740547

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

#### Articolo 1

##### Oggetto del regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 241/1990 ed in specifica attuazione dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e succ. mod. ed int. il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità le forme ed i limiti con i quali il Comune di Todi organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio Informatico.

#### Articolo 2

##### Istituzione e finalità 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.todi.pg.it](http://www.comune.todi.pg.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti di questo Ente, di altre Pubbliche Amministrazioni e di soggetti privati, per i quali disposizioni di legge e/o 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"

3. A decorrere dal termine previsto dall'articolo 32, comma 1 e 5, della Legge 69/2009 e succ. mod. int. 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.

#### Articolo 3

##### Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

#### Articolo 4

##### Struttura dell'albo pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in tre grandi sezioni:


A) Atti in corso di pubblicazione,


B) Atti in deposito,

Nella sezione A) confluiranno tutti gli atti in corso di pubblicazione e accessibili dall'esterno in modo indistinto;

Nella sezione B) confluiranno tutti gli atti per i quali la pubblicazione è terminata ma che rimangono accessibili dall'esterno in modo indistinto;

Nell'atto oggetto di pubblicazione dovrà essere espressamente indicato se il documento dovrà essere trasferito nella sezione B una volta terminata la pubblicazione nella sezione A.

  
IL SINDACO  
(Att. Antonino Ruggiano)

  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(D.ssa Vichi Francesca)

Dele sezioni A)e B), sono a loro volta suddivise in sub-sezioni a seconda dei soggetti cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti del Comune, atti di altri Enti Pubblici, atti di privati, deliberazioni, determinazioni, pubblicazioni di matrimonio ecc...).

3. Una apposita sezione è, in ogni caso riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

#### **Articolo 5**

##### **Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Dirigente/Responsabile di ciascun Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente/Responsabile di Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Dirigente/Responsabile di Servizio quando redige lo schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Dirigente/Responsabile di Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Dirigente/Responsabile di Area o Settore dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e contro interessati, qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.

#### **Articolo 6**

##### **Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

1. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determinazioni) verrà apposta una delle seguenti frasi:

- a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003;
- b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio Informatico di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.20009, n° 69.
- c) di disporre altresì che al termine della pubblicazione nella sezione A, l'atto rimanga pubblicato nella sezione B fino al ... o fino quando non verrà modificato da altro atto.

2. Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto o a cui lo stesso è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Segreteria entro tre giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

#### **Articolo 7**

##### **Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale**

1. Il Comune di Todi provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Todi dovrà essere

preceduta da specifica richiesta.

2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico dovranno pervenire in formato elettronico, firmati digitalmente, alla PEC del Comune di Todi (comune.todi@postacert.umbria.it) unitamente ad una richiesta, in formato elettronico e con firma digitale indicante:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i quindici giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

## **Articolo 8**

### **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. 120-25/05/2007).

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 pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente 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 (art. 20 D.Lgs. 196/2003);

e- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/03);

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

(art. 20 D.Lgs. cit.);

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.

5. All'Albo Pretorio informatico è sempre pubblicato un apposito avviso con cui è data l'informazione dei 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. 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 è responsabile 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; il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti nell'Albo Pretorio informatico non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati.

## **Articolo 9**

### **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'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.

## **Articolo 10**

### **Durata e modalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione ha una durata pari a 15 giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla Legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico restano on-line, nella sezione A), per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate a documenti in corso di pubblicazione devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato



allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto che ha disposto la sostituzione e il soggetto che ne ha dato disposizione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data di avvenuta sostituzione o modifica.

7. Nei casi di atti o documenti che apportino modifiche e/o rettifiche ad atti o documenti precedenti per i quali si sia già compiuto il periodo di pubblicazione non si applica il comma precedente ma il regime ordinario di pubblicazione.

8. Su motivata richiesta scritta del soggetto competente a disporre la pubblicazione, la stessa può essere interrotta a cura del soggetto competente ad eseguirla. 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.

## **Articolo 11**

### **Organizzazione del servizio**

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita allo stato in base al modello parzialmente accentrato già vigente.

2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni e/o operazioni 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 Responsabile del Servizio Amministrativo Cultura Turismo che supporta le funzioni del Segretario Generale del Comune, **per i seguenti atti:**

- a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- b) determinazioni dirigenziali;
- c) ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi;
- d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
- e) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale.

4. La responsabilità della gestione del servizio di **pubblicazione degli atti matrimoniali**, nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Responsabile del Servizio Demografico, presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

5. Per **tutti i restanti atti da pubblicare** (sia interni che esterni all'Ente) la responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Servizio Amministrativo Cultura Turismo.

6. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi 3, 4 e 5 che precedono possono 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.

7. I messi comunali redigono una relata di pubblicazione indicante il periodo di pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni, (esclusi gli atti matrimoniali).

8. Il Responsabile del Servizio Personale Servizi Sociali e Scolastici, presso il quale è allocata l'U.O. Informatica è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei

dati, ecc.).

## **Articolo 12**

### **Accesso al sistema informatico**

1. Possono accedere al sistema dell'Albo Pretorio informatico soltanto i titolari del servizio, i loro delegati ed i messi comunali, previo rilascio di idonee credenziali di accesso, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio Personale Servizi Sociali e Scolastici
2. Le credenziali di accesso rilasciate abilitano a livelli di accesso ed operatività differenziati a seconda delle funzioni e/o operazioni alle quali ciascun soggetto è autorizzato in base al presente regolamento ed ai provvedimenti di delega dei titolari.
3. L'amministratore di sistema è l'unico ulteriore soggetto che può accedere con proprie credenziali ed in via permanente e globale al sistema dell'Albo Pretorio informatico. I soggetti interni o esterni all'Ente con funzioni di consulenza o manutenzione potranno accedere al sistema ed operare anche con diritti di amministratore solo a seguito di rilascio, a cura dell'amministratore di sistema di credenziali temporanee da disabilitare a prestazione conclusa.
4. Il sistema informatico di gestione dell'Albo deve consentire la registrazione ed archiviazione, per il periodo prescritto dalla normativa vigente, con idonee misure di sicurezza, di ciascun accesso ed operazione effettuata per consentire l'individuazione in ogni momento della persona fisica che accede od opera.

## **Articolo 13**

### **Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, 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 ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d) provveduto all'affissione ed alla defissione;
  - f) annotazioni varie.

## **Articolo 14**

### **Certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere certificata con apposita relata di pubblicazione, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la firma del messo che ha provveduto alla materiale affissione e defissione e la firma del titolare o delegato alla funzione di certificazione di avvenuta pubblicazione.
2. Nel caso di pubblicazione all'albo informatico di un elenco di atti depositati presso l'Ente, la relata di pubblicazione verrà redatta relativamente alla pubblicazione dell'elenco e dovrà indicare gli estremi degli atti depositati ed indicati nell'elenco stesso.
3. L'atto unitamente alla relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.

## **Articolo 15**

### **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 16**

### **Entrata in vigore – abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 5, 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, della L. n. 69/2009 e con la presente disciplina.

---

(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.

---