

ALLEGATO ALLA DELIBERA  
N. 09 DEL 03.03.2011  
IL PRESENTE SI COMPONE

DI N. 7 FORI



*[Signature]*  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dot.ssa Maria Cristina Cavallari)

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE  
PER LA DISCIPLINA  
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

APPROVATO CON DELIBERA C.D.A. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## INDICE

- ART. 1 – OGGETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 2 – ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO
- ART. 3 – FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE
- ART. 4 – DURATA E MODALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE
- ART. 5 – INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE
- ART. 6 – SICUREZZA DELLE PUBBLICAZIONI E RISERVATEZZA
- ART. 7 – ORGANIZZAZIONE DELL'ALBO
- ART. 8 – REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI
- ART. 9 – EFFETTUAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI
- ART. 10 – ATTESTAZIONE / CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE
- ART. 11 – FUNZIONAMENTO
- ART. 12 – RINVIO

**ARTICOLO 1**  
**OGGETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

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 in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., le presenti disposizioni organizzative disciplinano le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" organizzano e gestiscono il proprio 'Albo Pretorio Informatico'.

**ARTICOLO 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 Ente, indicato con il seguente indirizzo **www.cittadellariviera.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.

**ARTICOLO 3**  
**FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE.**

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, Legge 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 nell'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti nell'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, ecc. ).
3. La pubblicazione nell'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 nel Foglio Annunzi Legali tenuto da U.T.G. – Prefettura, nel Bollettino Ufficiale della Regione o nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

**ARTICOLO 4**  
**DURATA E MODALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE**

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che disciplinano 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, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
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. 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. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
6. 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 allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile sia il contenuto della modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a *decorrere ex novo* dalla data della sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali 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, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

#### **ARTICOLO 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 dell'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, 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 6** **SICUREZZA DELLE PUBBLICAZIONI E RISERVATEZZA**

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'.
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. 30.06.2003, n. 196 precipuamente prevede che:
- 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;
  - 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;
  - i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge;
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere 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.

#### **ARTICOLO 7 ORGANIZZAZIONE DELL'ALBO**

1. La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
- a) istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
  - b) effettuazione delle pubblicazioni;
  - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

#### **ARTICOLO 8 REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. la numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

---

<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 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)

<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. n. 196/2003).

3. Il Servizio Protocollo dell'Unione dei Comuni 'Città della Riviera del Brenta' cura la tenuta e la conservazione del Registro.

## ARTICOLO 9 EFFETTUAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito in modalità decentrata. Ogni Settore provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun Responsabile delega uno o più soggetti ad effettuare le affissioni e le deffissioni degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione. Il Responsabile dello Sportello Integrato Si Cittadino / Protocollo 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.
2. La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete all'Ufficio Segreteria:
  - Deliberazioni degli organi collegiali di governo
  - Ordinanze, decreti e provvedimenti del Presidente
  - Convocazioni/Ordini del giorno dell'Assemblea.
3. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali, è in capo al Servizio Protocollo dell'Unione dei Comuni 'Città della Riviera del Brenta'. Detto servizio curerà anche le relative comunicazioni di avvenuta pubblicazione ai soggetti esterni richiedenti.
4. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esecutivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione:

TIPOLOGIE DI ATTI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva	15 giorni per entrambi
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Avvisi e bandi di gara	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Assemblea	sino alla data fissata per l'Assemblea
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi per l'assunzione di personale	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge
Determinazioni (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Responsabile per motivi di privacy)	15 giorni
Regolamenti (art. 75 dello Statuto dell'Ente)	15 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Statuto dell'Ente (art. 6 D.Lgs. 267/2000)	30 giorni
Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente	a seconda della richiesta

## **ARTICOLO 10**

### **ATTESTAZIONE / CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

1. Dopo la materiale defissione a cura di ciascun Settore, il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, cognome, la qualifica del Responsabile o suo delegato.

## **ARTICOLO 11**

### **FUNZIONAMENTO**

1. Il servizio informatico dell'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc).

## **ARTICOLO 12**

### **RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni organizzative si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.