



## CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

### **Regolamento dell'Albo Pretorio on line**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 05.03.2012  
In vigore dal 03.05.2012

## **INDICE**

Art.	1 Oggetto del Regolamento .....	3
Art.	2 Istituzione dell'Albo Pretorio on line.....	3
Art.	3 Finalità della pubblicazione.....	3
Art.	4 Durata e modalità di pubblicazione. ....	3
Art.	5 Integralità della pubblicazione .....	4
Art.	6 Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati.....	4
Art.	7 Organizzazione dell'Albo .....	6
Art.	8 Registro delle pubblicazioni.....	6
Art.	9 Effettuazione delle pubblicazioni .....	6
Art.	10 Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione .....	7
Art.	11 Funzionamento.....	7
Art.	12 Rinvio .....	7



# CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

## **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 07/08/1990 n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della L. 18/06/2009 n. 69 e s.m. ed i., il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Sesto San Giovanni organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio on line.

## **Art. 2 Istituzione dell'Albo Pretorio on line**

E' istituito l'Albo Pretorio on line, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo [www.sestosg.net](http://www.sestosg.net), 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 dal termine previsto dall'art. 32, comma 1 della L. n. 69/2009 e s.m. ed i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (efficacia dell'atto, pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, ecc.).
3. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on line 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 regolamenti, quali ad esempio la pubblicazione 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, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo all'affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della defissione del documento.
4. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio on line.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
6. Nell'ipotesi di 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 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 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 e sia sul documento (o da altro documento allegato allo stesso), unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile 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.

#### **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 on line, si procede come segue:  
Verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line 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 ed 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.

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

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 rispettare la conformità al testo del documento da pubblicare, nonché la sicurezza, autenticità e immodificabilità dello stesso è indispensabile, pena l'inefficacia della pubblicazione, che siano rispettate le procedure per la formazione e la conservazione delle copie informatiche così come imposto dall'art. 22 comma 3 del CAD.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, 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 on line, 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



# CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

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 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(I) e di proporzionalità(II) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicità si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili(III) e giudiziari(IV) 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;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente 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 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.

---

Note:

(I) 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 informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art. 3 D.Lgs n. 196/2003).

(II) 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 perseguiti (art. 11 comma 1 lettera d) del D.Lgs n. 196/2003).

(III) 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.

(IV) 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. 14/12/2002 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.

## **Art. 7 Organizzazione dell'Albo**

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

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

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

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line sono registrate nel sistema informatico con una 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 l'1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il Servizio Messi Notificatori cura la tenuta e la conservazione del Registro.

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

1. L'Albo Pretorio on line è gestito in modalità decentrata. Ogni Settore provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun Direttore delega uno o più soggetti ad effettuare le affissioni degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione. Il Direttore del Settore Servizi ai Cittadini coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line nel suo complesso, impedisce 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 agli Uffici del Settore Affari Istituzionali e Comunicazioni del Comune:
  - deliberazioni degli organi collegiali di governo
  - ordinanze, decreti e provvedimenti del Sindaco
  - convocazioni del Consiglio Comunale.
3. La gestione della pubblicazione degli atti di matrimonio compete all'Ufficio Stato Civile.
4. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Notificatori è in capo al Servizio Messi Notificatori. I soggetti esterni all'Ente, oltre al documento da pubblicare, devono far pervenire la richiesta di pubblicazione che deve contenere:
  - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - il termine iniziale e la durata della pubblicazione;
  - l'eventuale richiesta per la restituzione e i termini d'urgenza.

Il Comune, di norma, non da comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, salvo che non sia previsto per legge o espressamente richiesto. La pubblicazione degli atti potrà essere, comunque, verificata tramite la consultazione del sito web, dove sono indicati gli estremi degli stessi e, quando possibile, la loro riproduzione in formato immagine per il tempo richiesto.



# CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

## **Art. 10 Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione**

Dopo la defissione, il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione, associato in modo univoco al documento pubblicato cui si riferisce, nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione e il numero di registrazione a repertorio.

## **Art. 11 Funzionamento**

Il Settore Sistemi Informativi garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio on line (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

## **Art. 12 Rinvio**

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