



COMUNE DI RONCA'

**REGOLAMENTO**  
per la **DISCIPLINA**  
dell'**ALBO PRETORIO**  
**INFORMATICO**

# COMUNE DI RONCA'

## 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 Ronca' 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.ronca.vr.it](http://www.comune.ronca.vr.it)", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, di statuto e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.
2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio".

### Art. 3

#### Finalità e durata 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, ecc).
2. 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.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
4. Qualora una specifica durata di pubblicazione non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione, la durata stessa sarà discrezionalmente stabilita dal responsabile della pubblicazione.
5. L'Albo Pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dell'hardware e del software necessari per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo Pretorio.

6. Fermo restando quanto previsto dall'art. 32, quinto comma, della legge n. 69/2009<sup>1</sup>, nei casi previsti in modo esplicito da norme di Legge o regolamentari, alla pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico vengono aggiunte ulteriori forme di pubblicità, quali ad esempio la pubblicazione sul Foglio Annunzi Legali, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. 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 apportata sia il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.

#### **Art. 4**

#### **Struttura dell'Albo Pretorio Informatico**

1. La struttura e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso, 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 specifiche sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie di atti pubblicati.
3. Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

#### **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 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.

---

<sup>1</sup> Si riportano di seguito i commi 5 e 2 dell'art. 32 della legge n. 69/2009:

5. A decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza.

## **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 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:
  - a. 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;
  - b. sono da rispettare i principi di pertinenza, non eccedenza, necessità<sup>12</sup> e proporzionalità<sup>3</sup> dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - c. la diffusione dei dati sensibili<sup>4</sup> e giudiziari<sup>5</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;
  - d. 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);

---

<sup>2</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>3</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.

<sup>4</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 a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

<sup>5</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 della 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".

- e. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D.Lgs. 196/2003);
- 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 di Garante della Privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);
- 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.

## **Art. 7**

### **Organizzazione e gestione dell'Albo**

1. La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - 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.
2. Alla materiale affissione e defissione (intese, rispettivamente, come pubblicazione e rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico) provvederà direttamente ciascun ufficio/servizio comunale per gli atti di rispettiva competenza, al pari dell'attestazione o certificazione di avvenuta pubblicazione. Alla tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni ed al controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio provvederà l'ufficio protocollo comunale.
3. Ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio Informatico viene numerato progressivamente, tramite contatore elettronico del sistema informatico, il quale formerà l'apposito Registro delle pubblicazioni, garantendo l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immodificabilità.
4. Per ogni pubblicazione verranno inseriti, almeno, i seguenti dati:
  - a) Numero cronologico di pubblicazione per anno;
  - b) Descrizione dell'atto pubblicato (numero, data, natura ed oggetto);
  - c) Indicazione ufficio che provvede alla pubblicazione;
  - d) Data di inizio e termine della pubblicazione;
5. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali, farà capo al Servizio Protocollo del Comune di Roncà.
6. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato il Registro degli atti pubblicati nell'anno precedente, che sarà conservato a cura del servizio protocollo comunale.

## **Art. 8**

### **Pubblicazioni richieste da soggetti esterni**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico, in ottemperanza ad esplicita previsione di legge o regolamento, il soggetto richiedente deve far pervenire il documento - preferibilmente su supporto informatico - presso l'ufficio protocollo comunale, in tempo utile e comunque non oltre cinque giorni antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione, salvo motivate ragioni di urgenza.
2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con nota che indichi:
  - Gli estremi e l'oggetto del documento da affiggere;
  - La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale ed il giorno finale dell'affissione medesima;

- Eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Il documento pubblicato è restituito al richiedente (nella stessa forma in cui è pervenuto) con nota di trasmissione e realtà di avvenuta pubblicazione, di norma entro cinque giorni dal termine dell'affissione. Copia delle note di trasmissione vengono conservate a cura del servizio protocollo comunale.

#### **Art. 9**

##### **Albo Pretorio cartaceo**

1. Il Comune, al fine di facilitare la conoscenza degli atti anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, conserva anche la tradizionale modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, fino a diversa decisione della Giunta comunale. In ogni caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
2. La sede dell'Albo pretorio cartaceo resta stabilita presso la Sede municipale, in un luogo aperto al pubblico durante i giorni ed orari di apertura degli uffici comunali. All'Albo pretorio medesimo resterà affisso un avviso nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico del Comune, fornendo le indicazioni per accedere allo stesso.

#### **Art. 10**

##### **Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie**

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione on line, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
  - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio Segreteria o il competente ufficio comunale ove il documento risulta depositato;
  - attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia dal Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso in quanto compatibile.
3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

#### **Art. 11**

##### **Rinvio**

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