

# CITTÀ



# DI LODI

## ***"Linee guida per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico"***

Art. 1 - Oggetto.....	2
Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico.....	2
Art. 3 - Finalità della pubblicazione.....	2
Art. 4 - Durata e modalità di pubblicazione.....	2
Art. 5 - Integralità della pubblicazione.....	3
Art. 6 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati.....	3
Art. 7 - Organizzazione dell'Albo.....	4
Art. 8 - Registro delle pubblicazioni.....	4
Art. 9 - Effettuazione delle pubblicazioni.....	5
Art 10 - Pubblicazioni di documenti per conto di altre P.A o altri soggetti.....	5
Art. 11 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione.....	5
Art. 12 - Funzionamento.....	6
Art. 13 - Rinvio.....	6

## Art. 1 - Oggetto.

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 documento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune Lodi organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

## Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico.

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.lodi.it](http://www.comune.lodi.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.

## Art. 3 - Finalità della pubblicazione.

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma I, Legge n. 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 all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc).
3. La pubblicazione sull'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 sul Foglio Annunzi Legali tenuto dalla U.T.G.-Prefettura, 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 alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell' Albo Pretorio Informatico.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
6. Nell'ipotesi di errori di pubblicazione, il responsabile dell'Albo Pretorio Informatico, su motivata richiesta scritta del responsabile del procedimento, provvede all'annullo o all'interruzione della pubblicazione stessa.
7. 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.

## 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.

## 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:
  - 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<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;

---

<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.

- la diffusione dei dati sensibili<sup>3</sup> e giudiziari<sup>4</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, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del c.c. n. 126 del 19/12/2005 e successive integrazioni;
- 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 di 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

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

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.

#### Art. 8 - Registro delle pubblicazioni.

1. Le pubblicazioni all' Albo Pretorio Informatico sono registrate tramite uno specifico programma, cui si accede dal sistema di protocollo informatico dell'Ente con una apposita funzione, e ad ogni affissione viene assegnato automaticamente un identificativo di pubblicazione. Il programma informatico garantisce che la registrazione degli atti affissi avvenga secondo le regole tecniche previste dalla normativa.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Sull'apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono presenti le registrazioni dei seguenti elementi obbligatori e immutabili: Numero di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema; Data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema; Data finale di pubblicazione; Oggetto del documento; Descrizione degli allegati; Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo se interno; Denominazione dell'area organizzativa omogenea se esterno.

---

<sup>3</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>4</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".

4. Il numero di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo
5. La segnatura della pubblicazione all'albo deve essere associata in forma permanente e non modificabile ai documenti informatici pubblicati
6. Il Dirigente del Settore Servizi al Cittadino coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio Informatico nel suo complesso, impartisce ai Settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali e nomina il Responsabile dell'Albo Pretorio Informatico.

#### Art. 9 - Effettuazione delle pubblicazioni.

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito in modalità decentrata.
2. Ogni Settore, Servizio o Ufficio provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza, in forma integrale o con gli omissis previsti dal codice sulla privacy, assumendosene la responsabilità. Il documento, in formato PDF, dovrà essere protocollato e inviato, tramite specifica funzione prevista dal software per la gestione del Protocollo, all'albo pretorio. L'originale sia che venga prodotto in formato analogico che in formato digitale andrà conservato nel fascicolo di pertinenza, dal responsabile del procedimento come minuta agli atti.
3. Ciascun Dirigente incarica uno o più soggetti ad effettuare le affissioni e le defissioni degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

#### Art 10 - Pubblicazioni di documenti per conto di altre P.A o altri soggetti.

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti; a tale scopo i documenti da pubblicarsi all'albo devono pervenire:

- dalla casella di PEC dell'ente richiedente alla casella di PEC del Comune di Lodi<sup>5</sup>;
- in formato PDF;
- firmati con firma digitale
- corredati da una nota indicante l'oggetto del documento e il termine iniziale e finale di pubblicazione;
- la pubblicazione all'Albo Pretorio è garantita dal 1° giorno lavorativo successivo al ricevimento della richiesta

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web.

#### Art. 11 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione.

Al termine del periodo di pubblicazione del documento, il sistema informatico genera un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati l'oggetto, il numero di registro, la data di registrazione, il periodo di pubblicazione, il nome e il cognome del responsabile della pubblicazione.

In caso di necessità da parte degli uffici o degli enti /professionisti che hanno richiesto la pubblicazione, il responsabile dell'ufficio Messaggio /protocollo provvederà a generare dal sistema opportuna relata in formato digitale, in osservanza alle regole tecniche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

---

<sup>5</sup> i documenti pervenuti in formato cartaceo saranno restituiti al mittente.

#### Art. 12 - Funzionamento.

I Sistemi Informativi Comunali garantiscono il necessario supporto tecnico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).

#### Art. 13 - Rinvio.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si invia alle disposizioni normative in materia e loro aggiornamenti e a circolari operative redatte dall'Ente stesso.