



Comune di Casal di Principe

Provincia di caserta



LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

(Adottate ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69)

Adottato con Delibera di Giunta Municipale
n. 3 del 11.01.2011



INDICE

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio informatico
- Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico
- Articolo 4 - Albo Pretorio documentario
- Articolo 5 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico e documentario
- Articolo 6 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione
- Articolo 7 - Integralità della pubblicazione
- Articolo 8 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo Pretorio informatico
- Articolo 9 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico
- Articolo 10 - Organizzazione del servizio
- Articolo 11 - Accesso al sistema informatico
- Articolo 12 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio
- Articolo 13 - Repertorio delle pubblicazioni
- Articolo 14 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Articolo 15 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Articolo 16 - Diritto all'oblio
- Articolo 17 - Rinvio
- Articolo 18 - Entrata in vigore - Abrogazioni



Articolo 1 **Oggetto**

1. In ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della L. 7/8/1990 n. 241 e ss. mm. e ii. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, le presenti linee guida disciplinano le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali è organizzato e gestito l'"Albo Pretorio Informatico" del Comune di Casal di Principe.
2. Le presenti linee guida intendono, altresì, fornire indicazioni circa la modalità di redazione degli atti ai fini dell'osservanza dei provvedimenti del Garante per la Privacy ed in particolare della deliberazione n. 17 del 19/4/2007 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti degli Enti Locali" (G.U. n. 120 del 25/5/2007).

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.comunecasaldiprincipe.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità e conoscenza legale a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, o di qualsiasi altro tipo.
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".
3. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo atto, data, ente).
4. A decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di adozione del presente provvedimento, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scannerizzazione), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

Articolo 3 **Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. L'Albo Pretorio 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 Pretorio.

Articolo 4

Albo Pretorio documentario

1. Con l'entrata in vigore delle presenti disposizioni, la sola affissione di atti cartacei al previgente "Albo Pretorio documentario" non sarà più sufficiente a garantire efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornirà agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data, l'Albo Pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento di informazione e pubblicità generica.
2. Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio informatico istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
3. La sede dell'Albo Pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la residenza legale di questo Ente in Casal di Principe alla via Matteotti 2, in un luogo visibile ed accessibile al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura degli uffici comunali.
4. Per esigenze eccezionali e straordinarie, la Giunta Comunale può disporre, per un determinato periodo di tempo, una diversa temporanea sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione di atti cartacei o di una sua sezione, di cui dovrà essere data idonea preventiva pubblicità attraverso manifesti, il sito internet ed i mezzi di stampa e radio-televisivi locali.

Articolo 5

Struttura dell'Albo Pretorio informatico e documentario

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei e dell'Albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche categorie a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti. A titolo meramente indicativo si elencano le seguenti sezioni e sotto sezioni che nel tempo potranno essere integrate e/o modificate senza necessità di apportare modifiche al presente atto:
 - Delibere Consiglio
 - Delibere Giunta
 - Ordinanze e Decreti Sindaco
 - Ordinanze e Decreti Responsabile del Servizio
 - Determine del Responsabile del Servizio
 - Altri atti del Comune
 - Atti di altri Enti pubblici
 - Bandi per gare d'appalto
 - Bandi per l'assunzione di personale
 - Bandi per l'assunzione di personale indetti da altri Enti pubblici.
 - Pubblicazioni di matrimonio
3. Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio e alle domande di modifica del nome e del cognome nei termini disposti dall'ordinamento dello Stato civile.

Articolo 6
Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di “affissione” e “defissione” si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio informatico.
2. La durata della pubblicazione all’Albo Pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In quest’ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.
4. Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
5. L’Albo Pretorio on line 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 7
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:
 - Il soggetto o l’ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all’ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all’/agli 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.
3. Affinché l’accesso al servizio dell’Albo Pretorio informatico sia facilmente esercitabile anche da parte delle persone diversamente abili, devono essere adottate tutte le misure necessarie per eliminare le barriere architettoniche (nel caso di presenza di postazione dedicata alla consultazione installata presso la sede comunale o presso altre sedi

individuate dall'Amministrazione) e/o sensoriali che eventualmente ne possano ostacolare l'esercizio.

Articolo 8 **Atti del Comune da pubblicare all'Albo Pretorio informatico**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati la cui pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. Sono di regola pubblicati all'Albo Pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia con presunzione di conoscenza legale e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti elencati in via non esaustiva, emessi o adottati dagli organi ed uffici di questa Amministrazione comunale:
 - a. lo Statuto ed i regolamenti comunali, le rispettive modifiche ed integrazioni agli stessi;
 - b. gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari pubbliche;
 - c. le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - d. le determinazioni dirigenziali;
 - e. le ordinanze sindacali e dirigenziali;
 - f. gli avvisi e i bandi di gara, i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori, gli esiti delle stesse gare;
 - g. i bandi per l'assunzione di personale;
 - h. gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
 - i. i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
 - j. gli atti di matrimonio, le domande di modifica del nome o del cognome;
 - k. le movimentazioni demografiche e della leva civica;
 - l. avvisi dell'Ufficio Elettorale comunale;
 - m. i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;
 - n. i provvedimenti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni di questo Comune;
 - o. gli avvisi di Enti esterni.
3. Gli originali delle deliberazioni consiliari e giuntali nonché delle determinazioni dirigenziali di questo Comune, sono depositati presso l'Ufficio Segreteria per consentirne la diretta ed integrale lettura durante l'affissione del relativo avviso da parte degli Amministratori e di chiunque ne faccia richiesta secondo le modalità del diritto di accesso agli atti.
4. La pubblicazione degli avvisi di notifica è curata direttamente dal Messo notificatore del Comune.
5. La pubblicazione degli atti matrimoniali compete all'Ufficiale dello Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 9 **Modalità per la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio informatico il soggetto esterno richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile ed in casi eccezionali ed

urgenti direttamente all'Ufficio del Protocollo e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

2. Gli atti da pubblicare, sia che provengano dall'interno che dall'esterno, affinché risultino agevolmente consultabili dall'utenza, dovranno necessariamente essere in formato PDF.
3. L'Ufficio Protocollo provvederà alla scannerizzazione qualora il documento sia pervenuto su supporto cartaceo e provvederà, conseguentemente, all'inoltro all'Ufficio preposto alla Pubblicazione del documento per il quale è richiesta la pubblicazione nonché della relativa richiesta e di quant'altro risulti allegato o pertinente.
4. Al fine di consentire all'Ufficio Protocollo che cura la gestione di tali pubblicazioni all'Albo Pretorio una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a. gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - b. il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - c. la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d. la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - e. l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
5. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro trenta giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.
6. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.
7. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare che vengono inoltrati all'Ufficio notificazione Atti, mediante la funzionalità di software interni all'Ente, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti o di altro genere.
8. I predetti atti vengono pubblicati il giorno stesso o il giorno successivo all'inoltro all'Ufficio preposto alla pubblicazione, a seconda dell'orario in cui è avvenuto l'inoltro.

Articolo 10
Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio on line è stabilita allo stato in base al modello parzialmente accentrato già vigente.
2. Il modello organizzativo istituito per la gestione dell'Albo Pretorio informatico potrà essere revisionato e modificato nel rispetto degli indirizzi regolamentari fissati con il presente documento, per migliorarne la funzionalità, la gestione e la sicurezza complessiva. Le eventuali proposte di modifica formalizzate dal responsabile del procedimento dovranno essere valutate e concordemente accettate dai Responsabili di Settore.
3. Il Comune si organizza designando tramite i Responsabili di Settore ed i responsabili della pubblicazione, individuati nominativamente per ciascuna dei Settori, che assumono le funzioni di certificatori della sua avvenuta effettuazione.
4. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni e/o operazioni essenziali:
 - formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni, a cura del responsabile del procedimento;
 - effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste, a cura dei dipendenti incaricati per Settore;

- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione, a cura dei dipendenti incaricati per Settore;
 - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio, a cura del responsabile del procedimento.
5. Il Segretario Generale è titolare di poteri di indirizzo, impulso e coordinamento sulla gestione complessiva del servizio.
 6. L'Ufficio del Protocollo compie la pubblicazione all'Albo Pretorio documentario che, come previsto al precedente art. 4, viene mantenuta al solo scopo di informazione e pubblicità senza valore di conoscenza legale, ed effettua la pubblicazione residuale all'Albo Pretorio informatico di ogni documento non riconducibile alla competenza di altri uffici.
 7. La responsabilità della gestione procedimentale dell'Albo Pretorio informatico è del Responsabile dell'Ufficio Messaggio, collocato nel Settore Affari Generali ed alla diretta dipendenza del suo Responsabile.
 8. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete in toto al titolare del Servizio Servizi Demografici presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile. Il Responsabile del predetto servizio, a tal fine delega uno o più dipendenti appartenenti al proprio Ufficio aventi profilo professionale idoneo.
 9. Il necessario supporto tecnico ed il corretto funzionamento dello specifico programma applicativo utilizzato (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, degli accessi, delle operazioni ecc.) sono garantite dalla società software che sarà incaricato di fornire il predetto servizio.
 10. Le funzioni di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico non possono essere delegate; ogni modifica e/o nuova individuazione dirigenziale dei dipendenti incaricati alla pubblicazione deve essere trasmessa alla Segreteria per la conservazione ed il rilascio, tramite il servizio informatico, delle credenziali di accesso al sistema.
 11. Tutti gli Uffici comunali sono tenuti, per quanto di competenza, ad attuare con tempestività e diligenza le direttive organizzative inerenti la gestione dell'attività qui regolamentata ed a prestare la massima collaborazione nelle predisposizioni ed invio della documentazione informatica da pubblicare all'Albo informatico.

Art. 11

Accesso al sistema informatico

1. Possono accedere al sistema dell'Albo Pretorio informatico soltanto i dipendenti formalmente incaricati dal Responsabile del Settore Affari Generali, previo rilascio di idonee credenziali di accesso, a cura e sotto la responsabilità della società che fornisce il software di gestione.
2. Il Responsabile del Settore Affari Generali redige e conserva l'elenco delle credenziali di accesso consegnate a ciascuno degli incaricati alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico del Comune;
3. L'amministratore di sistema o equivalente è l'unico ulteriore soggetto che può accedere con proprie credenziali ed in via permanente e globale al sistema dell'Albo Pretorio informatico.

4. Il sistema informatico di gestione dell'Albo deve consentire la registrazione ed archiviazione, 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.
5. La società che fornisce il software di gestione verifica periodicamente il funzionamento generale dell'applicativo, il sistema di abilitazione, di registrazione e di archiviazione degli accessi e delle operazioni.

Articolo 12

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico

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 allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
 - a. 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 dell'Albo o l'Ufficio Segreteria o il competente ufficio comunale ove sono depositati;
 - b. 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 da 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. 13

Repertorio delle pubblicazioni

1. E' istituito apposito repertorio informatico delle pubblicazioni eseguite all'Albo Pretorio informatico.
2. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - il numero cronologico per ciascun anno;
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - l'autorità o il soggetto che emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
 - annotazioni varie.
3. L'istituzione del repertorio avviene mediante generazione automatica da parte dell'applicativo informatico che lo gestisce ed alimentato dalle operazioni progressivamente effettuate ed archiviate mediante utilizzo di idonee misure di sicurezza e di rilevazione che non consentano o rendano comunque manifeste eventuali alterazioni postume.
4. Alla fine di ciascuna annualità il responsabile del repertorio provvede alla stampa cartacea dello stesso. Il documento cartaceo così prodotto è soggetto a vidimazione con

le seguenti modalità: su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro tondo del Comune, la dizione "Repertorio Albo Pretorio Informatico", il totale delle facciate di cui è composto il repertorio a tale data e la firma del Responsabile del procedimento competente.

Articolo 14

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata dal dipendente incaricato che l'ha eseguita con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un apposito annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).
2. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.

Art. 15

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:
 - 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),.
 - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari 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 pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti 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. 105 del 29/12/2005;

- 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);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22.8, D.Lgs. 196/03);
 - 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.);
 - 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 attuazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del d.P.R. n. 184/2006.
 5. All'Albo Pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui è data l'informazione dei diritti del soggetto interessato 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. Pertanto, 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, 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.

Articolo 16 Diritto all'oblio

1. Qualora sia prevista la pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali, siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.
2. Nel caso in cui la durata di pubblicazione sia prevista espressamente dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria, la durata medesima non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato.
3. Superato il termine previsto dalla fonte normativa o dal precedente comma 3 del presente articolo, si estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato all'atto da parte di chiunque, fatte salve le normative specifiche in materia di diritto all'informazione da parte dei giornalisti e di quelle in materia di ricerca storica, scientifica, statistica, o altre forme previste dalla normativa vigente.

4. Il Consigliere Comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto anche oltre lo spirare del termine di durata previsto per la pubblicazione.
5. Stesso diritto è riconosciuto ai controinteressati e cointeressati, ma alle condizioni di cui alla L. n. 241/90 e ss.mm.e ii..

Articolo 17

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32, L. n. 69/2009 e s.m.i., rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.
3. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.e ii., alla deliberazione del Garante della privacy 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", alla L.n.241/90 e ss.mm. e ii. ed a tutte le altre disposizioni in materia di accesso e di tutela della privacy.

Articolo 18

Entrata in vigore – Abrogazioni

1. 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.
2. Le pubblicazioni di atti già iniziate all'Albo Pretorio cartaceo ed in corso alla data di entrata in vigore dell'Albo Pretorio On line concluderanno l'iter di pubblicazione con la medesima modalità cartacea tradizionale.