



Comune di  
**San Marco Argentano**

*Provincia di Cosenza*

---

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO  
ELETTRONICO**

Approvato con delibera di  
Giunta Municipale  
n.151 del 31 dicembre 2010

# COMUNE DI SAN MARCO ARGENTANO

Provincia di Cosenza

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO ELETTRONICO<sup>(1)</sup>

### **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo del Comune di San marco Argentano, il quale sostituisce, ai sensi. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio Comunale. All'interno della rete civica comunale ..... è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio elettronico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 4<sup>(2)</sup>.

Restano salve le disposizioni del d.lgs.82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale<sup>(3)</sup>.

### **Articolo 2 – Principi**

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio<sup>(4)</sup>;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

### **Articolo 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone<sup>(5)</sup>.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici<sup>(6)</sup>.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità<sup>(7)</sup>.

È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 4 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità<sup>(8)</sup>.

### **Articolo 4 – Competenze e responsabilità**

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è di competenza del funzionario delegato, il quale attesta la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale<sup>(9)</sup> o strumenti equivalenti.

La data di pubblicazione di cui all'art. 124 del d.lgs 267/2000 è attestata, da un funzionario delegato.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti nella rete civica allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale sono inseriti nel sito internet del Comune a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori dell'ente, sotto la supervisione del responsabile della rete civica<sup>(10)</sup>.

### **Articolo 5 – Atti destinati alla pubblicazione**

Sono pubblicati all'albo elettronico comunale gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o

di pubblicità notizia <sup>(11)(12)</sup>.

### **Articolo 6 – Diritto di accesso agli atti**

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990 <sup>(13)</sup>.

### **Articolo 7 – Modalità di pubblicazione**

Tutti i documenti di cui all'art. 6 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica <sup>(14)</sup>. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del Comune e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento <sup>(15)</sup>. **Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.**

È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 1, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni <sup>(16)</sup>.

### **Articolo 8 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2011 <sup>(17)</sup>.

---

#### **Note:**

(1) Innanzitutto è lecito chiedersi quali sia l'organo competente ad adottare il regolamento. E' lecito immaginare una approvazione da parte della giunta trattandosi di un regolamento avente natura essenzialmente organizzativa.

(2) E' evidente che l'area del sito destinata all'Albo Pretorio elettronico deve essere gestita dai dipendenti specificamente individuati e nominati.

(3) Ai sensi dell'art.54 i siti delle pubbliche amministrazioni centrali contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:

a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;

b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2,4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n.241;

c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n.241;

d) l'elenco complesso delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68;

e) le pubblicazioni di cui all'art.26 della legge 7 agosto 1990, n.241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n.150;

f) l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso;

g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.

(4) Elaborato recentemente dal Garante della privacy, il diritto all'oblio è il diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano stati oggetto di diffusione attraverso la rete informatica siano, una volta trascorso il periodo necessario a raggiungere lo scopo perseguito dalla norma attraverso la pubblicazione, cancellati o quanto meno

posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni.

(5) Ai sensi del d.lgs. 196/2003 i dati sensibili sono quelli idonei a rivelare l'origine razziale o 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, sindacale, i procedimenti giudiziari, lo stato di salute o la vita sessuale. Accanto a essi la giurisprudenza ha individuato altri dati di particolare delicatezza, e come tali definiti "parasensibili": si tratta di quelli attinenti a condizioni di disagio socio-economico.

(6) Ovviamente il nuovo albo elettronico impatta, a monte, sulle tecniche di redazione dei provvedimenti da pubblicare, in modo da non violare la riservatezza degli interessati e, al contempo, assicurare completezza al provvedimento.

(7) Per esempio, l'atto pubblicato può far riferimento a un documento contrassegnato da un particolare numero di protocollo, e poiché il protocollo spesso scannerizza i documenti all'atto della protocollazione, viene assicurata l'esatta individuazione e l'inalterabilità di quei documenti che, contenendo dati non diffondibili, non sono materialmente allegati agli atti pubblicati on line.

(8) A titolo semplificativo, in formato pdf.

(9) La firma digitale è uno degli strumenti che appaiono adeguati ad assicurare in modo inequivocabile la data di pubblicazione di un atto.

(10) Resta inteso, infatti, che l'albo on line non interferisce con la gestione della rete civica, che di norma contiene numerosissime informazioni sull'attività dell'ente locale; la pubblicazione di queste informazioni è di norma gestita dai singoli uffici attraverso un incaricato (webmaster) e non ha efficacia di pubblicità con valore legale.

(11) Sono numerosissime le disposizioni che impongono la pubblicazione di determinati atti all'Albo Pretorio comunale. A titolo esemplificativo citiamo l'art.124 del tuel, che impone di pubblicare le deliberazioni comunali; vanno pubblicati tutti i bandi, concorsi, incanti e i relativi esiti, le ordinanze comunali, l'elenco mensile degli abusi edilizi, gli avvisi di adozione degli strumenti urbanistici ai fini della presentazione di osservazione, gli avvisi in materia espropriativi, elettorale, le ordinanze relative al mutamento di generalità ecc.

(12) Tra i quali a titolo esemplificativo:

- le deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
- le ordinanze sindaco e dei dirigenti;
- le determinazioni dirigenziali;
- i bandi, gli avvisi e i relativi esiti;
- gli avvisi in materia elettorale.

(13) Ovviamente il diritto di accesso ha tutt'altra natura rispetto al diritto dei cittadini di avere conoscenza di determinati atti. E come tale l'accesso – prerogativa di singoli cittadini interessati – si estende a qualsiasi documento, anche contenente dati sensibili – ed è regolato dagli articoli 22 e seguenti della l. 241/1990.

(14) Si pensi agli allegati tecnici (mappe, cartografie) aventi formato informatico particolare o dimensioni molto onerose; in tal caso, qualora un normale utente della rete non avesse il programma necessario ad aprire tali *file*, si dovrà rendere consultabile il documento con altre modalità oppure fornire gratuitamente il *download* del programma indispensabile ad aprire il documento.

(15) Sono infatti le stesse norme a indicare la durata della pubblicazione; va considerata inoltre che la L. 1034/1971 (legge istitutiva dei T.A.R.) fissa la decorrenza del termine per la presentazione dei ricorsi giurisdizionali (sessanta giorni) nel giorno in cui scade il termine della pubblicazione prevista da leggi o regolamenti (per gli atti per i quali non sia richiesta la notifica individuale).

(16) Per garantire, appunto, il diritto all'oblio degli interessati dai dati personali eventualmente contenuti nell'atto.

(17) L'art.32 della L.69/2009 indica il 1° gennaio 2010 come il termine per sostituire l'albo elettronico all'albo Pretorio tradizionale.