COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA
PROVINCIA DI NAPOLI

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

N. 66 DEL 14.4.2010

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico.

L'anno ***duemiladieci***, il giorno ***quattordici*** del mese di ***aprile***, con inizio alle ore **19,30**, l**a Commissione Straordinaria** nominata con D.P.R. del 10 luglio 2009, con la presenza dei sigg. ri:

n	Cognome e Nome	Qualifica	Presenti/Assenti
1	**Dr. Raffaele Cannizzaro**	Vice Prefetto	Presente
2	**D.ssa Raffaela Moscarella**	Vice Prefetto aggiunto	Presente
3	**Rag. Antonio Scozzese**	Dirigente II Fascia	Presente

Assistita dal Segretario Generale dr.ssa Stefania Urciuoli, ha adottato la deliberazione di cui all'oggetto:

CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE **ai sensi dell'art. 42** del T.U.EE.LL. 267/2000;

Visto il vigente ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Visto il decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 di approvazione del T.U.EE.LL.;

Premesso che, sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il responsabile dei servizi finanziari, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49, comma 1, Decr. Leg. 267/2000 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, hanno espresso parere ***favorevole.***

Relazione istruttoria

Premesso che la lg. n. 69 del 18/06/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha riconosciuto gli effetti di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti internet (albo pretorio informatico);
che l'art. 32 della sopracitata legge, al comma 1, ha sancito che "a far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni o degli enti pubblici obbligati";
che il Consiglio dei Ministri in data 17/12/2009 con il decreto legge "Proroga dei termini previsti da disposizioni legislative" (decreto mille proroghe) ha differito il termine previsto dall'art. 32 della lg. 69/2009 all'1/7/2010 e all'1/1/2011 la data in cui, definitivamente, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non avranno più effetto di pubblicità legale (fino al 31/12/2010 si potrà procedere alle pubblicazioni sia in forma cartacea che in formato elettronico);
che, onde garantire l'operatività dell'Albo Pretorio on - line per tempo, necessita predisporre le necessarie misure organizzative interne e di carattere tecnologico, adottando le misure di sicurezza più garantiste soprattutto per il trattamento dei dati personali (Codice sulla privacy);
che all' uopo è stato predisposto apposito Regolamento di disciplina dell'Albo Pretorio Informatico, composto da n. 14 articoli che, allegato, si chiede di approvare.

Il Responsabile Servizio AA.GG.
f.to d.ssa Clementina Di Monda

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Vista la allegata relazione istruttoria del Responsabile Servizio AA.GG.;
Visto il D. leg.vo n. 267/2000;
Visto il Regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
Acquisito il parere del Responsabile del Servizio;
Ritenuto di procedere in merito;
Con voti unanimi,

DELIBERA

1. Di prendere atto della relazione del responsabile Servizio AA.GG., Dr.ssa Clementina Di Monda, ed approvare l'allegato *Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico"*.
2. Di trasmettere copia della presente e demandare al Responsabile del Servizio ogni adempimento conseguente.
3. Rendere la presente immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 del D. leg.vo n. 267/2000.



COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA
PROVINCIA DI NAPOLI
SERVIZIO SEGRETERIA – AA.GG.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria

n. ***66*** *del* ***14.4.2010***

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio informatico

Art. 3 – Finalità e durata della pubblicazione

Art. 4 – Struttura dell'Albo Pretorio informatico

Art. 5 – Durata e modalità della pubblicazione

Art. 6 – Integralità della pubblicazione

Art. 7 – Organizzazione del servizio

Art. 8 – Repertorio delle pubblicazioni

Art. 9 – Attestazione di avvenuta pubblicazione

Art. 10 – Modalità per la richiesta di pubblicazione

Art. 11 – Sicurezza e riservatezza della pubblicazione

Art. 12 – Disciplina transitoria

Art. 13 – Rinvio

Art. 14 – Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni.

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 7 agosto 1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell' art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Castello di Cisterna organizza e gestisce il proprio **"Albo Pretorio Informatico".**

Art. 2

Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio informatico

1. E' istituito l'**Albo pretorio informatico** il quale consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo **www.comune.castellodicisterna.na.it**, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per il quale disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio".
3. A decorrere dal termine previsto dall' art. 3 del d.lg. 194 del 30/12/2009 (decreto mille proroghe) che posticipa al 1° luglio 2010 gli effetti dell' art. 32 della lg. N. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo della pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente. Fino a tale data è riconosciuta ancora valida la pubblicità effettuata mediante Albo pretorio cartaceo.

Art. 3

Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione degli 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.).

Art. 4

Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una 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 **sezione e sub-sezioni**, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti del Comune, atti di altri enti pubblici, atti di privati, avvisi pubblici, bandi per appalti, bandi per l' assunzione di personale, pubblicazioni di matrimoni, ecc.).
3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio

Art. 5

Durata e modalità della pubblicazione

1. La durata della pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico è pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di leggi o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di **"affissione" e "defissione"**, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall' Albo pretorio Informatico.
4. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. 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 intellegibile quanto segue: il contenuto della modifica apportato 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. Il termine di pubblicazione ricomincia *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l' interruzione.
8. L'Albo pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell' Albo. In tal caso, gli atti saranno pubblicati mediante affissione all'Albo pretorio cartaceo, per il tempo strettamente necessario alla risoluzione del problema.

Art. 6

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 nel modo che 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 e 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. 7

Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita in base al modello parzialmente già vigente.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
   - Formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
   - Effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
   - Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
   - Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
3. La responsabilità della gestione del servizio compete al responsabile del servizio Affari generali, presso cui è allocato il messo comunale, per i seguenti atti:
   a) Deliberazioni organi collegiali di governo;
   b) Determinazioni dirigenziali;
   c) Ordinanze comunali (sia sindacali che dirigenziali);
   d) Disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
   e) Convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale;
   f) Tutti i restanti atti da pubblicare, sia interni che esterni all' Ente
4. Alla pubblicazione degli atti di matrimonio nell'apposita sezione dell'Albo provvede l'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile. La responsabilità della gestione è demandata al responsabile AA.GG.
5. Il responsabile del servizio di cui al comma 3 può delegare totalmente o in parte l'esercizio delle funzioni stesse a uno o più dipendenti aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale. Copia delle delega è trasmessa alla Segreteria generale per la verifica e la conservazione.
6. In ogni caso, il messo comunale è competente a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti, ai fini della relativa certificazione, di competenza del titolare delle funzioni o suo delegato, ai sensi del successivo articolo 9.

Art. 8

Repertorio delle pubblicazioni

1. Sarà istituito apposito repertorio, possibilmente anche informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico.
2. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

a. Il numero cronologico per ciascun anno;
b. La natura e l' oggetto dell' atto pubblicato;
c. L'autorità o il soggetto che emana l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
d. La data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
e. Il dipendente che ha provveduto all' affissione e alla defissione;
f. Annotazioni varie.

3. Il repertorio è vidimato, prima dell'uso, dal responsabile del servizio competente. Su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro tondo del Comune, la dizione "Repertorio Albo Pretorio Informatico" e la firma del funzionario competente. Di tali operazioni è redatto e sottoscritto apposito verbale, dal quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il repertorio.
4. Tali repertori possono essere gestiti anche con strumenti informatici. In tal caso, la vidimazione di cui al comma 3, potrà essere eseguita solo attraverso la firma digitale, del funzionario competente e l'annotazione sugli stessi è consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria, attraverso distinta firma digitale. In mancanza e/o fino alla completa informatizzazione del repertorio, si procederà attraverso repertorio cartaceo.

5. In ogni caso, entro i primi quindici giorni del mese di gennaio di ogni anno, deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.
6. L'ufficio competente alla pubblicazione ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell' atto affisso.

Art. 9

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione, sull' atto originale o su una copia, di apposita annotazione o timbro recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica mediante firma digitale, se istituita.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull' elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. 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.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all' atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 10

Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all' Albo pretorio Informatico del Comune, il soggetto richiedente (sia interno che esterno) deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione. Il modulo di richiesta da utilizzare è allegato al presente e sarà con esso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del 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 o di una copia;
b. Il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmesso;
c. La durata dell' affissione e, ove necessario, il girono 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.

3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata e in uscita, vengono conservate ed archiviate.
4. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d' ufficio direttamente a cura della struttura comunale competente (es. delibere, determine, ecc.)

Art. 11

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 e inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.lgs. n. 196/2003 e dall' art. 31 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 – lett. m) del D.lgs. 30/6/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:

a. Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento, purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.lgs. n. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente 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 del 25/05/2007), allegata in copia al presente Regolamento;
b. Sono da rispettare i principi di necessità[1] e di proporzionalità[2] dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
c. La diffusione dei dati sensibili[3] e giudiziari[4] è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (artt. 3, 4 – comma 1 – lett. d ed e, art. 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;
d. I dati sensibili possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge, da regolamento o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 d.lgs. 196/2003);
e. I dati idonei a rilevare 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 del Garante della privacy (ex art. 20 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.

---

[1] 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 informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l' utilizzo dei dati personali (ex art. 3 d.lgs. 196/2003).

[2] Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11 – comma 1- lett. d del d.lgs. 196/03).

[3] A norma dell' art. 4 – lett. d del d.lgs. 196/03, 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, nonchè i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale"

[4] A norma dell' art. 4 – lett. e) del d.lgs. 196/03 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 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".

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 situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, come previsto dall' art. 22 della legge n. 241/90 e dagli articoli 8, 9 e 10 del d.lgs. n. 196/2003.
5. All'Albo Pretorio Informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui vengono fornite le informazioni ed i diritti del soggetto interessato[5] di cui rispettivamente agli artt. 7 e 13 del d.lgs. 196/2003, nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli artt. 8, 9 e 10 del d.lgs. 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. 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 ed interno) che richiede la pubblicazione.

Art. 12

Disciplina transitoria

1. A decorrere dall'1/1/2011, la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. In fase di prima attuazione del presente regolamento, e comunque fino alla data dell'1/1/2011, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo pretorio cartaceo per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
3. All'Albo pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso, nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo pretorio informatico, fornendo le indicazioni necessarie per accedere agli stessi.

Art. 13

Rinvio

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

Art. 14

Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni

[5] A norma dell' art. 4 – lett. i) del d.lgs. n. 196/2003, è "interessato": "la persona fisica, la persona giuridica, l' ente o l' associazione cui si riferiscono i dati personali trattati".

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza, a regime, dall' 1/01/2011. Da tale data si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della lg. N. 69/2009 e la presente disciplina.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è da intendere superato e da rivedere l'attuale servizio di pubblicazione sul sito internet istituzionale comportante l'accesso (indiscriminato) agli atti comunali, anche al di fuori del periodo di pubblicazione legale, salvo che per gli atti a contenuto normativo (statuto e regolamenti) o altrimenti aventi carattere generale (pani, programmi, bilanci, ecc.).

Allegati n. 2:

1)- Deliberazione "Garante della privacy" n. 17 del 19/04/2007 recante "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 del 25/05/2007);

2)- Modulo per la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.

Al Responsabile
Albo Pretorio Informatico
del Comune di Castello di Cisterna (NA)

OGGETTO: Richiesta di pubblicazione atto all'Albo Pretorio Informatico.

Il sottoscritto _____, in qualità di _____,

C H I E D E

Di pubblicare all'*Albo Pretorio on line* il seguente documento amministrativo:

_____

_____

(specificare gli elementi identificativi)

- In versione:
- ❑ Originale
- ❑ Copia

- Numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmesso: _____ ;

- Durata dell'affissione: n. _____ giorni consecutivi, dal _____ al _____ ;

- Norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio:

  _____;

- Eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o restituzione:

  _____;

Distinti saluti.

FIRMA

_____

VISTO: Si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnico e contabile del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, Decr. leg. 267 del 18.8.2000 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali.

Il Funzionario responsabile del servizio
firmato come all'originale

Il Funzionario del Servizio Ragioneria
firmato come all'originale

Letto, approvato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
f.to come all'originale

Il Segretario generale
f.to Dr.ssa Stefania Urciuoli

Su attestazione del messo comunale,

La su estesa deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal **19.4.2010** al **4.5.2010** reg. pubblicazione n. **182** del **19.4.2010;**

Il Messo comunale
f.to Bencivenga Stefano

Il Segretario generale
f.to Dr.ssa Stefania Urciuoli

Dalla residenza comunale , lì **19.4.2010**

Visti gli atti d'ufficio, si attesta:

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U.EE.LL. n. 267/2000:

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 del T.U.EE.LL. n. 267/2000);
- E' divenuta esecutiva decorsi 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3).

Il responsabile dell'Ufficio

Il Segretario generale

Dalla residenza comunale, lì, **19.4.2010**

f.to Dr.ssa Stefania Urciuoli

Per copia conforme all'originale.

Dalla residenza comunale lì **19.4.2010**

Il Segretario Generale
Dr.ssa Stefania Urciuoli