

DIRETTIVA INERENTE LE REGOLE TECNICHE E ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

**Art.1
Oggetto del manuale**

1. La presente direttiva disciplina le regole tecniche ed organizzative per la gestione dell'albo pretorio informatico di cui all'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 nel rispetto di quanto disposto dalla seguente normativa:
 - art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. ;
 - Legge 241/90 e s.m.i.;
 - Legge 7 giugno 2000, n. 150;
 - D.Lgs. n. 196/2003;
 - Deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007 del GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI contenente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (pubblicata su Gazzetta Ufficiale Serie generale, n. 120 del 25 maggio 2007).

**Art. 2
Applicabilità**

1. Le disposizioni della presente direttiva sono applicabili a tutti gli operatori del Comune di Verdellino e a tutti i soggetti che richiedono la pubblicazione sull'albo pretorio informatico del Comune di Verdellino.

**Articolo 3
Pubblicazioni sull'Albo Pretorio informatico**

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69, tutti i documenti, anche cartacei, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'Amministrazione (*il termine è, al momento, fissato al 01.01.2011*).
2. A tal fine è istituito l'Albo Pretorio informatico, quale spazio web del sito informatico istituzionale del Comune riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali apposite disposizioni normative prevedono l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).
3. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio 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;
 - d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

**Art. 4
Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di Deliberazione ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito Internet dell'Ente o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere) il

Dirigente/ Responsabile di Settore deve attenersi scrupolosamente ai **principi della necessità e sufficienza delle informazioni** concernenti **dati personali** fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del Settore deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile del Settore quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, fosse necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile del Settore dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile del Settore dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i., di avere interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 5

Modalità di pubblicazione degli atti: disposizioni generali

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico, nella G.U.R.I., nel B.U.R., nella G.U.C.E., nel sito internet del Comune, nei siti informatici di altre pubbliche amministrazioni, in albi o elenchi di ogni genere, su quotidiani e su altri mezzi di comunicazione di massa, radiofonica o televisiva o mediante affissione di manifesti, è regolata da leggi o atti normativi, statali, regionali o da appositi regolamenti comunali.
2. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1.
3. Al di fuori delle fattispecie espressamente previste dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1 o da altri atti costituenti fonte del diritto ai sensi dell'art. 1 delle "disposizioni sulla legge in generale - preleggi al Codice Civile, il Dirigente/ Responsabile di Settore deve omettere ogni forma di pubblicazione di atti il cui contenuto faccia riferimento a dati personali.

Art. 6

Modalità di pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico

1. I documenti sono, di norma, pubblicati integralmente, completi di ogni allegato.
2. Qualora la natura del documento (es. cartografie) ovvero la quantità e/o il volume degli allegati siano tali da non consentirne la pubblicazione sul sito, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio preposto alla tenuta dell'Albo pretorio, unitamente all'agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/atti da pubblicare, in cui si darà atto che i documenti sono depositati, durante il periodo di pubblicazione dell'avviso stesso, presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.
3. Qualora il Responsabile del Settore ritenesse necessario indicare nell'atto alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma che non siano tali da giustificare la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, provvederà a cancellare tali

parti, sostituendole con degli “*omissis*” (**pubblicazione parziale**); stessa regola si applica nei casi in cui il Responsabile del Settore abbia indicato, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento).

4. Il principio generale ed inderogabile è quello per cui si deve restringere il contenuto della pubblicazione solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. Si considera “*di interesse indistinto della collettività*” ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 non possono mai essere considerati “*di interesse indistinto della collettività*”.
5. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti.
6. In alternativa alla pubblicazione parziale di cui al precedente comma 3 del presente articolo, il Responsabile di Settore potrà pubblicare apposito “**avviso di adozione atto**”.
7. Durante la pubblicazione è vietato 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 renderne facilmente ed esattamente intelligibili:
 - a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b) il soggetto che ha disposto ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Art. 7

Dichiarazione di atto riservato e pubblicazione parziale di atto

1. Ai fini delle presenti norme,

Per “*dichiarazione di atto riservato*” si intende la fattispecie disciplinata dall'art. 10, co. 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. ; essa è di competenza esclusiva del Sindaco.

Per “*pubblicazione parziale di un atto*” s'intende quella fattispecie, disciplinata dalle presenti norme, in cui un atto contenente dati personali che è stato necessario inserire in fase di redazione viene pubblicato solo parzialmente, per estratto, tramite la tecnica degli “*omissis*”. Trattandosi di semplice tecnica gestionale che non esclude a priori il diritto di accesso dei controinteressati o cointeressati né il potere di controllo e sorveglianza dei consiglieri comunali, essa è di competenza del Responsabile del Settore.

Articolo 8

Durata 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 dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno di scadenza. Il giorno successivo alla scadenza avviene la materiale defissione del documento.*
3. I documenti pubblicati restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni **15**.

4. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata è indicata da disposizioni di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
5. L'Albo Pretorio informatico è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni straordinarie degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento della Rete Civica comunale e dell'albo stesso.
6. Nell'ipotesi di modifica o sostituzione del documento ai sensi dell'art. 6, comma 7, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, i documenti non sono più visibili nello spazio web dedicato alla pubblicità legale e, secondo l'organizzazione dell'ente, possono essere inseriti in apposita sezione del sito destinata all'informazione di tipo istituzionale.

Art. 9

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line 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 on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, 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.
4. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
5. 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, come indicato nel precedente articolo 4.
6. 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 on-line, 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.

Art. 10

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 6 del precedente articolo 9.
2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni ecc.) verrà apposta una delle seguenti frasi:
 - a) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.20009, n° 69;

- b) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003.
3. Le determinine dei dirigenti/responsabili di settore, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. b) del vigente "Regolamento per l'adozione delle determinazioni," vengono pubblicate all'Albo Pretorio on-line mediante elenco.
 4. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on-line, il responsabile del settore che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Messi entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione, oltre l'atto, deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

Art. 11
Pubblicazione degli atti matrimoniali

Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Art. 12
Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Verdellino provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in tempo utile (entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione) in formato informatico PDF unitamente ad una richiesta che deve contenere:
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
 - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà alla pubblicazione on-line solo se trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009. In tal caso il documento cartaceo trasmesso dovrà essere in formato A4; il personale del Servizio procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione di un avviso di deposito del documento cartaceo presso l'ufficio dei messi comunali.
4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Articolo 13
Organizzazione del servizio

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete al Responsabile del 1° Settore "Amministrazione generale" che si avvale del personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), dei messi comunali e dell'Ufficio di segreteria appartenente allo stesso Settore.

2. Al Responsabile dell'U.R.P. è affidata la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, presso lo stesso U.R.P. ai fini della loro consultazione. Nel caso di assenza del Responsabile dell'U.R.P., le predette funzioni relative alla tenuta dell'Albo pretorio informatico sono affidate al gestore del sito internet.
3. Fatto salvo quanto previsto al successivo quarto comma, l'affissione e la defissione degli atti all'Albo pretorio informatico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo pretorio informatico o nel sito informatico istituzionale di questo Comune è esternalizzato, da soggetti muniti di apposita password rilasciata dall'Amministratore del sistema informatico di questo Ente, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
4. I servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri relativi alle affissioni ed alle defissioni dell'Albo pretorio possono essere esternalizzati, purché la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.
5. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 15 (esclusi gli atti matrimoniali di cui al precedente art. 11)

Articolo 14

Registro per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
 - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - e) la data di defissione.
3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Articolo 15

Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposito referto oppure da apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, la data, il cognome - il nome - la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, il predetto referto di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richiesta a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione, sulla base del referto di pubblicazione dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 16

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line si esercita, oltre che nei casi previsti per legge, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo per motivi tecnici (a causa della natura del documento - es. cartografie) ovvero la quantità e/o il volume degli allegati siano tali da non consentirne la pubblicazione sul sito – vedi art. 6 comma 2-), 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 Messi o URP o il competente ufficio comunale ove sono depositati;
 - 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 dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 17

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei Consiglieri Comunali

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio Informatico in quanto trattasi di un atto contenente dati personali di cui al precedente art. 6, il Consigliere Comunale ha sempre diritto di accedere all'atto integrale per l'assolvimento del proprio mandato e per il corretto esercizio delle sue funzioni di controllo e vigilanza, rimanendo egli stesso vincolato al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza. La violazione di tali doveri comporterà, a suo carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.

Art. 18

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati o cointeressati

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio Informatico in quanto trattasi di un atto contenente dati personali di cui al precedente art. 6, gli eventuali controinteressati o cointeressati hanno il diritto di accedere all'atto integrale per la tutela dei propri diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purché sussistano i presupposti per il diritto all'accesso previsti dalla legge 241/90. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e della privacy. La violazione di tali norme comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.

Art. 19

Diritto all'oblio

1. Il Garante per la protezione dei dati personali, con la deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007 contenente le *"linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali"*, ha precisato che 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 (art. 11, comma 1, lett. e), del Codice della Privacy).
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. Nel caso in cui né la legge né altra fonte normativa primaria o secondaria indichino la durata della pubblicazione, essa non potrà protrarsi per oltre 15 giorni.

4. 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, etc.
5. Il Consigliere Comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto anche oltre lo spirare del termine di durata previsto per la pubblicazione.
6. Stesso diritto è riconosciuto ai controinteressati e cointeressati, ma alle condizioni di cui all'articolo 16, comma 1 delle presenti norme.

Art. 20
Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. , alla legge 241/90 e s.m.i. ed a tutte le altre disposizioni in materia di diritto di accesso e tutela della privacy.

Art. 21
Disciplina transitoria

1. A decorrere dalla data prevista dal 5° comma dell'art. 32 della legge n° 69/2009 e s.m.i., la pubblicazione degli atti al precedente 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 e comunque per un periodo di **sei mesi** dall'entrata in vigore del presente regolamento, viene attuata la doppia pubblicazione di tutti gli atti sia all'Albo Pretorio cartaceo che all'Albo pretorio on-line, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità dei documenti stessi.
3. Durante il periodo transitorio, all'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.

Art. 22
Entrata in vigore

4. Le presenti regole tecniche hanno efficacia immediata per quanto riguarda le tecniche di redazioni e pubblicazione degli atti.
5. L'obbligatorietà ed esclusività della pubblicazione degli atti e provvedimenti nell'Albo Pretorio Informatico avrà decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009.
