



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

# REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE DEL COMUNE DI CASATENOVO

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 23/11/2017)

(Entrato in vigore il 05/12/2017)

## INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Impostazione dell'albo pretorio on-line
- Articolo 3 - Finalità della pubblicazione
- Articolo 4 - Atti soggetti a pubblicazione
- Articolo 5 - Competenze e responsabilità
- Articolo 6 - Modalità di redazione degli atti
- Articolo 7 - Durata della pubblicazione
- Articolo 8 - Compunto termini della pubblicazione
- Articolo 9 - Integralità della pubblicazione
- Articolo 10 - Accessibilità degli atti pubblicati all'albo pretorio on-line
- Articolo 11 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Articolo 12 - Formati per la pubblicazione
- Articolo 13 - Repertorio delle pubblicazioni
- Articolo 14 - Elementi obbligatori e immodificabili della repertoriazione della  
Pubblicazione
- Articolo 15 - Annullamento e correzioni di errori delle registrazioni di pubblicazione
- Articolo 16 - Certificazione di pubblicazione
- Articolo 17 - Entrata in vigore
- Articolo 18 - Norma di rinvio
- Articolo 19 - Diffusione - pubblicità

## **Articolo 1**

### **(Oggetto del regolamento)**

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune di Casatenovo organizza e gestisce il proprio “albo pretorio on-line”, in conformità ai principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, di cui all’art. 1 della legge 07.08.1990 n. 241 e in specifica attuazione dell’art. 32 della legge 18.06.2009 n. 69, e all’art. 11 della legge 09.01.2004, n. 4 e all’art. 40 del D.lgs. 07.03.2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale).

## **Articolo 2**

### **(Impostazione dell’albo pretorio on-line)**

1. L’albo pretorio on-line consiste in una sezione del sito informatico istituzionale dell’Ente, accessibile direttamente, senza formalità, dalla prima pagina di apertura (c.d. “home page”) dello stesso all’indirizzo [www.comune.casatenovo.lc.it](http://www.comune.casatenovo.lc.it) - sezione “albo pretorio on-line”, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, di regolamento o di Statuto prevedono l’obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L’impostazione informatica dell’albo pretorio on-line garantisce l’agevole accesso ai documenti pubblicati.
3. Al fine di facilitare l’accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l’albo pretorio on-line prevede il ricorso a specifici filtri di ricerca.
4. Il sito web istituzionale dell’Amministrazione soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni. L’albo pretorio on-line, pertanto, essendo attivato nel suo ambito, garantisce a tutti, anche alle persone con disabilità, l’accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

## **Articolo 3**

### **(Finalità della pubblicazione)**

1. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’albo pretorio on-line di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti all’albo pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa

assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).

3. La pubblicazione sull'albo pretorio on-line potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di legge o regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

#### **Articolo 4**

##### **(Atti soggetti a pubblicazione)**

1. All'albo pretorio on-line sono pubblicati gli atti e i provvedimenti di competenza del Comune di Casatenovo soggetti a pubblicità legale. **L'allegato A)** elenca, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti e i relativi tempi di pubblicazione.
2. Gli atti e le informazioni soggetti agli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza, distinte pertanto da quelle di pubblicità legale cui risponde la pubblicazione all'albo pretorio on-line, sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente secondo le dettagliate modalità previste dalla normativa di settore.
3. Il Comune di Casatenovo provvede alla pubblicazione all'albo pretorio on-line anche di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione.

#### **Articolo 5**

##### **(Competenze e responsabilità)**

1. L'albo pretorio on-line è gestito in modalità decentrata.
2. A ogni ufficio competono la pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti o documenti di propria pertinenza.
3. Il responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio on-line è il responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa di ogni settore oppure il personale dallo stesso formalmente incaricato per la gestione delle attività connesse alle pubblicazioni, tra le quali in particolare l'"affissione" e la "defissione" e le certificazioni di avvenuta pubblicazione. Con i termini di "affissione" e "defissione", s'intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione dell'atto nel o dall'albo pretorio on-line.  
Il responsabile della pubblicazione delle deliberazioni è il Segretario comunale che certifica altresì l'avvenuta esecutività delle stesse. In tale attività è coadiuvato da personale comunale appartenente al Settore Segreteria-Affari istituzionali.

4. Il responsabile del contenuto degli atti da pubblicare all'albo pretorio on-line è il responsabile del procedimento concernente, l'atto stesso. In particolare nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni e ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile del procedimento deve attenersi a quanto previsto all'art.6 del presente regolamento.
5. Ciascun responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa è competente all'adozione di atti motivati di annullamento della pubblicazione di cui all'art. 15 del presente regolamento.
6. L'Ufficio Messi garantisce la pubblicazione degli atti provenienti da soggetti esterni che lo richiedano, entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente. L'Ufficio Messi riguardo agli atti provenienti da soggetti esterni non risponde della pertinenza dei dati pubblicati, che grava su detti soggetti che hanno prodotto l'atto.
7. Il Servizio Informatico (CED) del Comune di Casatenovo è, invece, direttamente responsabile della funzionalità del sito web istituzionale dell'Ente che ospita la sezione dell'albo pretorio on-line, dei sistemi utilizzati per la gestione, e delle operazioni di salvataggio, sicurezza e conservazione dei dati.

## **Articolo 6**

### **(Modalità di redazione degli atti)**

1. La redazione degli atti dell'ente destinati alla pubblicazione avviene nel rispetto delle disposizioni del Codice per il trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2006, delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (*provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014*).
2. Nel predisporre le proposte di deliberazione, determinazione e ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'albo pretorio on-line, 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 Responsabile del Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

3. Per necessarietà e sufficienza s'intende che il Responsabile del Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti e indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione e per consentire ai Consiglieri Comunali e 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.
4. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 3 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile del Servizio quando redige lo schema di atto.
5. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile del Servizio dovrà utilizzare formule le più possibili generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile del Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri Comunali (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) e 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 n. 241/1990 e s.m.i. di averne interesse specifico per far valere le proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

#### **Articolo 7** **(Durata della pubblicazione)**

1. La pubblicazione all'albo pretorio on-line ha durata pari al tempo stabilito dalle disposizioni di legge o di regolamento che la prevedono.
2. Qualora la durata non sia prevista espressamente, l'atto deve essere pubblicato all'albo pretorio on-line per almeno quindici giorni.
3. La pubblicazione s'intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 (dodici) ore per ciascun giorno di pubblicazione.
4. Il sistema informatico realizza una defissione automatica dell'atto pubblicato al termine del periodo di pubblicazione, garantisce il "diritto all'oblio" nei termini previsti dalla normativa vigente e il principio di temporaneità. Per principio di temporaneità s'intende l'obbligo di eliminare dall'albo pretorio on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati. Per diritto all'oblio s'intende una particolare forma di garanzia tesa a evitare l'esposizione a tempo indeterminato di una notizia, di un atto o di un provvedimento ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata può arrecare agli interessati, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza.

5. In conformità ai suddetti principi alla scadenza dei termini di pubblicazione sono visibili, nella sezione archivio dell'albo pretorio on-line solo gli elementi identificativi dell'atto pubblicato.

#### **Articolo 8 (Computo termini della pubblicazione)**

1. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dall'intero giorno successivo all'affissione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività.

#### **Articolo 9 (Integralità della pubblicazione)**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio d'integrità, qualora la tipologia e/o la consistenza e/o il numero dei documenti da pubblicare, anche se contenuti su supporto digitale, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'albo pretorio on-line, l'Ufficio proponente predispone un apposito avviso da pubblicare in luogo e/o in allegato del documento da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali e identificativi del documento medesimo (ente e organo da cui promana, oggetto, numero di protocollo e/o identificativo, data di adozione, destinatario, e ogni altro elemento ritenuto utile), e l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è detenuto e consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso ovvero mediante collegamento ipertestuale.
3. Gli allegati degli atti da pubblicare, qualora non siano assolutamente indispensabili per gli effetti di pubblicità legale, possono non essere pubblicati ma messi a disposizione ex Legge n. 241/1990 e s.m.i. con precisazione in tal senso nell'atto di cui sono parte integrante.
4. Gli atti pubblicati all'albo pretorio on-line devono essere conformi e corrispondenti agli originali.

#### **Articolo 10 (Accessibilità degli atti pubblicati all'albo pretorio on-line)**

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, i dati contenuti nei documenti pubblicati sono fruibili dagli utenti del sito web dell'Ente, gratuitamente e senza formalità, con i limiti di cui al presente articolo.

2. Decorso il termine di pubblicazione legale, trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso ai documenti.
3. Durante il periodo di pubblicazione il sistema informatico impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente. Sono invece ammesse funzionalità di ricerca interne al sito istituzionale dell'Ente.
4. L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio on-line è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati, alterati o cancellati dall'apposito spazio web.
5. Durante il periodo di pubblicazione, resta salva comunque la possibilità per gli utenti di poter stampare gli atti pubblicati.
6. L'albo pretorio on-line è accessibile in tutti i giorni dell'anno.
7. Qualora eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo siano superiori a dodici ore nell'arco di una giornata, tale giornata non è computabile quale utile al fine del calcolo dei termini di pubblicazione. In tal caso i termini dovranno essere corrispondentemente prorogati.
8. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

## **Articolo 11** **(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 e inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. N° 196/2003.
2. A norma dell'art. 5- comma 4 - del presente regolamento, la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati all'albo pretorio è in capo al responsabile del procedimento che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione all'albo pretorio, anche con riguardo al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali. Perciò i documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal Responsabile del procedimento in conformità alla normativa per la protezione dei dati personali.
3. La pubblicazione di atti all'albo pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n° 196/2003, che prevedono principalmente che:
  - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali ed



- effettuate nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- b) è lecito diffondere solo i dati sensibili e giudiziari che siano realmente indispensabili, pertinenti e non eccedenti rispetto al fine che si intende perseguire;
  - c) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento, o da un provvedimento del Garante della privacy, con i quali vengono specificate le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
  - d) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se l'operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy che specificano le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili (ex art. 21 D. Lgs. 196/2003);
  - e) 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;
  - f) 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.
4. È preferibile che i dati sensibili e giudiziari siano richiamati nel provvedimento pubblicato senza però costituirne parte integrante e siano contenuti in documenti specificamente individuati come allegati non ostensibili e consultabili solo da coloro che ne sono legittimati.
  5. Sarà cura del Responsabile del procedimento verificare caso per caso l'opportunità di adottare altre forme di cautele volte a salvaguardare la riservatezza dei dati personali, ad esempio chiedendo la pubblicazione per estratto con l'indicazione degli omissis; effettuando una identificazione indiretta dei destinatari con l'utilizzo di codici numerici.
  6. E' in ogni caso vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute riferiti a determinate persone.
  7. 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° 241/1990.

## **Articolo 12 (Formati per la pubblicazione)**

1. Gli atti pubblicati devono essere in un formato idoneo a garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

**Articolo 13**  
**(Repertorio delle pubblicazioni)**

1. Le pubblicazioni di atti all'albo pretorio on-line sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione che assegna automaticamente a ogni affissione un numero progressivo in ordine cronologico senza soluzione di continuità.
2. Tale numerazione parte dal 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

**Articolo 14**  
**(Elementi obbligatori e immutabili della repertoriazione della pubblicazione)**

1. Sul registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti elementi obbligatori e immutabili della repertoriazione della pubblicazione:
  - a) numero cronologico di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
  - b) tipologia del documento/atto;
  - c) oggetto del documento;
  - d) data iniziale di pubblicazione;
  - e) data finale di pubblicazione;
  - f) estremi dei documenti informatici oggetto di pubblicazione.
2. Sarà specificato anche l'Ente esterno o l'Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento che ha predisposto l'atto da pubblicare.
3. Durante il periodo di pubblicazione, gli elementi indicati nelle lettere a), c), d), e), f) del 1° comma e nel 2° comma del presente articolo devono essere ben chiari e visibili anche all'utente esterno.

**Articolo 15**  
**(Annullamento e correzioni di errori delle registrazioni di pubblicazione)**

1. Qualora sia necessario annullare la pubblicazione di un atto/documento all'albo pretorio on-line, la relativa registrazione nel repertorio di cui all'art. 13 è annullata previa adozione di apposito provvedimento di annullamento da parte del

competente responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa recante le motivazioni dello stesso. Gli estremi del provvedimento registrato sul protocollo informatico andranno poi riportati nel campo annotazioni nella fase di annullamento della pubblicazione sull'albo informatico. Dopo l'azione di annullamento, la pubblicazione non sarà più visibile dall'esterno, ma sarà accessibile dagli operatori abilitati alle attività dell'albo pretorio on-line.

2. In caso di errori materiali nelle registrazioni di pubblicazione è possibile procedere alla correzione con rinnovazione del campo con i dati corretti esclusivamente nel caso di errore nel termine finale di pubblicazione, ma prima dello scadere dello stesso.
3. In tutti gli altri casi di errore nelle registrazioni di pubblicazione, si procederà alla ripubblicazione dell'atto, previo annullamento della pubblicazione errata (se ancora in itinere) con la procedura di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo. In tal caso il computo dei termini di pubblicazione decorre dalla data della ripubblicazione.
4. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.
5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dalla normativa vigente (Codice dell'amministrazione digitale).

#### **Articolo 16 (Certificazione di pubblicazione)**

1. Al termine della pubblicazione, una volta avvenuta la defissione, il Responsabile della pubblicazione all'albo pretorio on-line o un suo delegato (individuato in base all'art. 5 comma 3 del presente regolamento) potrà, su richiesta del Responsabile del procedimento o degli altri soggetti esterni, attestare l'avvenuta pubblicazione.
2. Gli elementi essenziali di tale certificazione sono la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del giorno di affissione e defissione, nonché del numero di registrazione a repertorio. La referta è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione.
3. Nel fascicolo informatico sono conservati il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo in armonia con quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione digitale.

#### **Articolo 17 (Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, ai sensi dell'art. 47 dello statuto comunale.

2. L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione delle "Regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti, nonché per il riconoscimento del diritto all'oblio" approvate con deliberazione GC n. 262 del 30.12.2009, come modificata con delibera GC n. 222 del 30.12.2013 e di tutte le altre norme regolamentari in contrasto e/o incompatibili con lo stesso.

### **Articolo 18** **(Norma di rinvio)**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.

### **Articolo 19** **(Diffusione - pubblicità)**

1. In esecuzione dell'art. 47, 6° comma, dello statuto comunale, il regolamento sarà reso conoscibile grazie alla pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune nella home page e, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nella sezione di "*Amministrazione Trasparente*" /*Disposizioni generali/Atti generali*.
2. Copia del presente regolamento e dell'Allegato A, contenente l'elenco dei documenti da pubblicare all'albo pretorio on-line, sono inseriti nel manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e nella pagina iniziale dell'albo pretorio on-line.
3. Il Segretario Generale dispone l'invio di copia del presente regolamento ai Responsabili di Servizio/Titolari di posizione organizzativa e, per il loro tramite, ai tutti i dipendenti/responsabili di procedimento interessati, all'Ufficio Messi e al Servizio Informatico (CED).