

COMUNE DI MARCIGNAGO

Prov. PV

**REGOLAMENTO
INTERNO PER LA
GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON-LINE**

Approvato con delibera G.C: n. 65 del 13.08.2012

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 in data 13.08.2012

INDICE

- Articolo 1 Oggetto della disciplina – Principi
- Articolo 2 Istituzione e finalità dell'Albo pretorio
- Articolo 3 Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio
- Articolo 4 Albo pretorio cartaceo
- Articolo 5 Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali
- Articolo 6 Struttura dell'Albo pretorio
- Articolo 7 Pubblicazione durata e modalità
- Articolo 8 Atti da pubblicare all'Albo pretorio
- Articolo 9 Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003)
- Articolo 10 Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio
- Articolo 11 Organizzazione dell'Albo Pretorio online – Ufficio che ne cura la pubblicazione
- Articolo 12 Registro per l'annotazione delle pubblicazioni
- Articolo 13 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio e spese per il rilascio di copie.
- Articolo 14 Norme di rinvio
- Articolo 15 Entrata in vigore e pubblicità

Articolo 1

Oggetto della disciplina – Principi

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i. nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. , il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'"Albo pretorio informatico" (di seguito denominato anche "Albo pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio deve rispettare altresì i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare:

- il principio di necessità;
- il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- il diritto all'oblio;
- il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Restano salve le disposizioni del D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale, così come le pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009.

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio

1. E' istituito l'Albo Pretorio, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune indicato con il seguente www.comune.marcignago.pv.it (di seguito anche "sito istituzionale informatico") riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.
2. L'Albo Pretorio è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. Home page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento denominato "**Albo Pretorio**".
3. 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

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La durata della pubblicazione sarà pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento per le specifiche tipologie di atto, ovvero stabilite dal soggetto richiedente la pubblicazione. Per gli atti per i quali non è stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è di 15 (quindici) giorni .
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 cartaceo

L'eventuale affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio cartaceo" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
(cfr. precedente art. 2 c. 3)

Articolo 5

Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

1. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di atti e dati all'Albo pretorio sul sito Internet dell'Ente nonché, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio, sul notiziario e su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione quali organi di stampa, canali radio-televisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, BURL Gazzetta della Comunità Europea ecc.

2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa di questo Ente deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite
3. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

Articolo 6

Struttura dell'Albo pretorio

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio 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 in pubblicazione, 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 L'albo pretorio sarà suddiviso in specifiche ripartizioni per facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti in pubblicazione.

Articolo 7

Pubblicazione, durata e modalità

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
2. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio.
3. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. La pubblicazione ha di norma durata pari a quindici giorni, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 3 c. 2..
5. 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 rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha emanato 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.
6. Nel caso in cui un atto da pubblicare sia corredato da un notevole numero di allegati (anche se ne costituiscono parte integrante e sostanziale e anche se contenuti su supporto informatico), tali da non consentirne la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, all'interno dell'atto deve essere indicato l'elenco dettagliato degli allegati con l'indicazione dell'ufficio presso il quale gli stessi sono consultabili integralmente, durante il periodo di pubblicazione del relativo atto.
7. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Articolo 8

Atti da pubblicare all'Albo pretorio

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio 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 purché la loro 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. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

- statuto e regolamenti comunali;
- deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- determinazioni assunte dai Responsabili di servizio;
- provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi;
- pubblicazioni matrimoniali;
- avvisi elettorali;
- varianti al P.G.T.;
- elenco abusi edilizi;
- ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
- avvisi provenienti dagli uffici;
- pubblicazioni di atti insoluti o non notificati;
- istanze di cambio nome;
- elenco degli oggetti smarriti;
- avvisi e bandi di gara per appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;
- bandi per l'assunzione di personale;
- avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici;
- avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
- permessi e autorizzazioni di costruzione;
- albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- atti inviati dagli altri enti per la pubblicazione;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Articolo 9

Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/03)

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio o sul notiziario comunale o su altre pubblicazioni, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, e, in particolare, delle seguenti disposizioni:

- 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.

- l'attività è legittima, solo se la diffusione è prevista da una norma di legge o di regolamento (artt. 4, comma 1, lett. m), e 19, comma 3, del Codice), nel rispetto dei principi di necessità (1) e di proporzionalità (2);

- la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) 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 solo se l'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 (ex art. 20 D.Lgs. n.196/2003) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);

- 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.

2. 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 e s.m.i. e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.

3. 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, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da pubblicare.

(1) Principio di necessità : occorre 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 identificati 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'utilizzazione di dati personali. (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003) (2) Principio di proporzionalità: i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) de D.Lgs. n. 196/2003.

(3) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, 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, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;"

(4) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 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:".

Articolo 10

Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio

Il soggetto o l'Ufficio interessato alla pubblicazione di un atto dovrà provvedere con la predisposizione del documento nel formato non modificabile e trasmetterlo all'Ufficio Segreteria che si occuperà della sua pubblicazione sull'albo pretorio, mediante l'utilizzo del software denominato "Messi Notificatori", disponibile per la gestione documentale delle pubblicazioni.

Se il soggetto richiedente la pubblicazione è un soggetto esterno all'Ente (es. altri Enti locali) deve far pervenire al Comune il documento in tempo utile rispetto alla data richiesta per la pubblicazione. In caso di ricezione tardiva si garantirà la pubblicazione dal giorno successivo a quello di ricevimento dell'atto.

L'Ufficio Segreteria dovrà verificare se il documento pubblicato è visibile sul sito istituzionale informatico ed, al termine per la pubblicazione previsto dalla legge, verificarne l'avvenuta rimozione predisposta in automatico, al fine di garantire il cosiddetto diritto all'oblio dell'interessato;

Responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo pretorio è il dipendente di categoria C del Servizio I, addetto all'ufficio segreteria. Sarà anche Responsabile del controllo sulla regolarità della tenuta del registro e dovrà provvedere, su richiesta, a certificare/dimostrare l'avvenuta pubblicazione.

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 istituzionale informatico del Comune a cura e sotto la responsabilità dell'addetto all'ufficio Segreteria sopra identificato.

Articolo 11

Organizzazione dell'Albo Pretorio online Ufficio che ne cura la pubblicazione

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo Pretorio è di competenza dell'Ufficio Segreteria, con riferimento a tutti gli atti soggetti a pubblicazione ed il Responsabile, così come sopra identificato, sarà tenuto:

- alle operazioni di affissione degli atti
- al controllo della regolarità della defissione dei medesimi
- alla formazione del registro delle pubblicazioni operate in automatico dal software gestionale

- alla vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, presso lo stesso ufficio ai fini della loro consultazione
- al rilascio dell'attestazione dell'avvenuta pubblicazione

Articolo 12

Registro per l'annotazione delle pubblicazioni

1. L'attestazione dell'avvenuta pubblicazione, alla scadenza del periodo di pubblicazione, è effettuata, su richiesta, dal dipendente designato. Il software delle pubblicazione consente la stampa dell'attestazione cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita.

Nel registro sono annotati in automatico i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo pretorio:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- d) f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;

Articolo 13

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico e spese per il rilascio di copie.

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio 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, richiedendo verbalmente in visione l'originale dell'atto in pubblicazione;

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.

Al termine del periodo di pubblicazione, per l'ottenimento di una copia dell'atto, si applicano le disposizioni previste in materia dal Capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 184/2006 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso, approvato con precedente deliberazione, in quanto compatibile..

Articolo 14

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

2. Le presenti disposizioni sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Articolo 15

Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

1. La presente disciplina entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione. Viene resa nota al pubblico mediante pubblicazione unitamente alla deliberazione che la approva, nonché inserimento in apposita sezione a parte del sito internet istituzionale del Comune.

2. Dall'entrata in vigore della presente disciplina si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia contrastanti con quanto qui previsto.