



COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA

DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 in data 30.11.2018

INDICE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.

Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informativo.

Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione.

Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio Informativo.

Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione.

Articolo 6 - Integralità pubblicazione.

Articolo 7 - Organizzazione del servizio.

Articolo 8 - Repertorio delle pubblicazioni.

Articolo 9 - Attestazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 10 - Modalità per la richiesta di pubblicazione.

Articolo 11 - Sicurezza e riservatezza della pubblicazione.

Articolo 12 - Rinvio

Articolo 13 - Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni, il presente regolamento, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Monticello Conte Otto organizza e gestisce il proprio "**Albo Pretorio Informatico**".

Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'**Albo Pretorio Informatico**, il quale consiste nella parte dello spazio web del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo <http://www.comune.monticello.vi.it>, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella Home page del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio on line".

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

4. La pubblicazione di atti su altre parti del sito non costituisce pertanto adempimento dell'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Articolo 3 - Finalità e atti oggetto della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

2. Mediante affissioni all'Albo Pretorio Informatico, sono pubblicati:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta ed i decreti sindacali;
- le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- le ordinanze sindacali e dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
- gli avvisi di gara e di selezione per il conferimento di incarichi professionali;
- i bandi di concorso;
- gli avvisi di modifica e/o integrazione, di revoca o di annullamento degli atti sopra indicati;
- gli avvisi di esito delle procedure di cui ai punti e) e f);
- gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- gli atti matrimoniali;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni 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 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 può essere suddiviso in specifiche **sezioni 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 matrimonio; ecc.).

3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione è effettuata per la durata prevista dalla legge o dal regolamento ovvero indicata dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. In assenza di previsione normativa o di indicazione da parte del richiedente, la pubblicazione è effettuata per quindici giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

4. Con i termini di **“affissione”** e **“defissione”**, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.

5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

7. 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 quanto segue: il contenuto della modifica apportata 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 a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

8. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta o annullata. 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.

9. L'Albo Pretorio Informatico 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.

Articolo 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 come segue.

3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la stessa, 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, 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.

4. Nel caso in cui l'atto sia trasmesso in formato cartaceo, all'Albo Pretorio informatico è pubblicata la scansione del documento.

Articolo 7 - Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita allo stato in base al modello parzialmente accentrato.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
3. La gestione del servizio compete al Messo Comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5. In caso di assenza o impedimento del Messo Comunale, il Responsabile di Settore assegna la relativa funzione ad altro dipendente del Servizio URP/Protocollo
4. La gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali compete all'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
5. La gestione del servizio di pubblicazione delle deliberazioni compete all'Ufficio Segreteria.

Articolo 8 - Repertorio delle pubblicazioni

1. E' istituito un repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico. E' prevista la possibilità di istituire un'apposita numerazione supplementare per particolari tipi di documenti come ad esempio le pubblicazioni di matrimonio.
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 emanato 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 ed alla defissione;
 - f- annotazioni varie.
3. In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.
4. 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.

Articolo 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 sua copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione.
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.

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.

4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Articolo 10 - Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (esterno o interno) richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque **non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.**

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 e/o di una copia;

b- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;

c- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno 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 i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed 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 (ad es. deliberazioni, determinazioni ecc.).

Articolo 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 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 e ss.mm.ii..

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, 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, di cui precipuamente:

a) 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, di cui precipuamente 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 e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari 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 pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale 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);

e) i dati idonei a rivelare 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.

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. 241/1990 e dall'art. 2 del d.P.R. n. 184/2006.

5. All'Albo Pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui è da fornire l'informazione ed i diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 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. 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 Informatico, 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.

Articolo 12 – Rinvio

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

Articolo 13- Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art.74 del vigente Statuto Comunale, entra in vigore contestualmente alla esecutività della delibera che lo approva.

2. Si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009 e la presente disciplina.