

COMUNE DI CONDOVE



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 12 DEL 21.02.2011

INDICE

Articolo - 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	Pag. 3
Articolo - 2	PUBBLICAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI	Pag. 3
Articolo - 3	COMPETENZA	Pag. 3
Articolo - 4	REGISTRAZIONE PUBBLICAZIONI	Pag. 3
Articolo - 5	PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Pag. 4
Articolo - 6	SICUREZZA DELLE PUBBLICAZIONI	Pag. 4
Articolo - 7	TERMINI DELLA PUBBLICAZIONE	Pag. 4
Articolo - 8	DIVIETO DI MODIFICA O SOSTITUZIONE DEGLI ATTI PUBBLICATI	Pag. 4
Articolo - 9	INTEGRALITA' DELLE PUBBLICAZIONI – PUBBLICAZIONE ATTI FUORI FORMATO	Pag. 5
Articolo - 10	CONSULTAZIONE	Pag. 5
Articolo - 11	ESITO DELLA PUBBLICAZIONE	Pag. 5
Articolo - 12	TUTELA DEI DATI PERSONALI	Pag. 5
Articolo - 13	RINVIO	Pag. 6
Articolo - 14	ENTRATA IN VIGORE – NORMA TRANSITORIA	Pag. 6

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Condove, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno della rete civica comunale www.comune.condove.to.it, è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio elettronico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 3.

Restano salve le disposizioni del d.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

Art. 2 Pubblicazione atti e provvedimenti

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011 tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità legale sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico del Comune.
2. Con i termini "affissione" e "de fissione" s'intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio Informatico.

Art. 3 Competenza

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico, con riferimento alla correttezza della modalità e dei tempi della stessa, è attribuita ai Responsabili di Area competenti del procedimento cui si riferisce l'atto da pubblicare.
2. Per gli atti residuali e per la pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni al Comune la competenza è attribuita all'Area Amministrativa. A detta Area è altresì attribuita la responsabilità dell'aggiornamento e del controllo sul corretto funzionamento del programma informatico, nonché della tenuta del registro delle pubblicazioni.
3. I responsabili di Area potranno delegare tali adempimenti ad altri soggetti competenti nell'ambito della propria area funzionale.

Art. 4 Registrazione pubblicazioni

1. La registrazione della pubblicazione è effettuata esclusivamente attraverso il sistema di gestione dell'Albo Pretorio Informatico con numerazione progressiva in ordine cronologico d'inserimento senza soluzione di continuità cronologica: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
2. La registrazione deve essere effettuata il giorno di inizio del periodo di pubblicazione previsto.
3. Nel registro prodotto dal sistema gestionale cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono inseriti:
 - il numero cronologico per ciascun atto;
 - la data in cui l'atto è stato affisso;
 - la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - la durata della pubblicazione;
 - il termine della pubblicazione.
3. Dal registro deve risultare quale responsabile di servizio, o suo delegato, ha eseguito la pubblicazione.
4. Il registro informatico entro la prima decade dell'anno successivo verrà generato dall'applicativo gestionale, convertito nel formato opportuno, firmato digitalmente dal responsabile d'area competente e conservato nel sistema di gestione documentale in uso presso il Comune.

Art. 5 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. In tal caso gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati l'oggetto dell'atto da pubblicare, la durata della pubblicazione, nonché l'assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003. I documenti devono pervenire in formato .pdf, .pdf/A o .tif. Qualora gli atti non pervengano digitalmente, in luogo di tali atti è pubblicato all'Albo Pretorio Informatico un avviso 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 durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Il Comune di Condove non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati che grava esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

Il Comune di Condove non da comunicazione dell'avvenuta pubblicazione a meno che non sia espressamente richiesto nella nota allegata all'atto da pubblicare.

Altre richieste per l'affissione di manifesti, locandine, materiale pubblicitario, ecc., che non hanno effetto di pubblicità legale, saranno esposti in forma cartacea nell'atrio della sede municipale.

Art. 6 Sicurezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e comunque dei dati personali 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 Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. Gli atti pubblicati potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Art. 7 Termini della pubblicazione

1. La pubblicazione avverrà per giorni naturali, continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una diversa durata non sia indicata da specifiche disposizioni di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La durata della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Art. 8 Divieto di modifica o sostituzione degli atti pubblicati

1. 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 dato 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.
2. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che l'ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
3. La possibilità di effettuare materialmente modifiche alla pubblicazione è consentito solo all'Amministratore del sistema dietro formale richiesta del responsabile della pubblicazione.

Art. 9 Integralità delle pubblicazioni - Pubblicazione atti fuori formato

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati.
2. Qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti, non ne consentono la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico in modo tale da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, in luogo di tali atti è pubblicato all'Albo Pretorio Informatico un avviso 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 durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
3. Gli atti da pubblicare devono essere predisposti in formato .pdf, .pdf/A o .tif.

Art. 10 Consultazione

1. 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.
2. Il Comune di Condove è dotato di una postazione informatica sita presso la Biblioteca Comunale – Via Roma n° 1, attraverso la quale, in orario di apertura al pubblico, i cittadini potranno consultare l'Albo Pretorio Telematico.

Art. 11 Esito della pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata dai soggetti di cui all'art. 3, con apposita relata, mediante:
 - A) apposizione sull'atto cartaceo di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto che ha eseguito tali adempimenti;
 - B) compilazione automatica su supporto informatico o con modalità informatiche di un documento riportante gli estremi della pubblicazione, da produrre e stampare attraverso le funzionalità rese disponibili dall'applicazione utilizzata.

Art. 12 Tutela dei dati personali

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art.4, lettera m), del d.lgs 196/2003, nella diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
2. Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
3. Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.

(Nota: Il d.lgs 196/2003 precisamente prevede:

tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più 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 e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
sono da rispettare i principi di necessità, pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art.22, commi 3 e 9 del d.lgs 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente 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 con deliberazione consiliare n. 65 del 19.12.2005 e successive integrazioni (ex

artt.20 e 21 d.lgs 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).

Art. 13 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia.

Art. 14 Entrata in vigore – norma transitoria

Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione che lo approva.

In fase di prima attuazione, fino al 31.03.2011, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio degli utenti meno usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

Presso l'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, 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 on-line, fornendo le indicazioni necessarie per accedere agli stessi.