

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON - LINE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune di Monselice organizza e gestisce la pubblicazione sul proprio "Albo Pretorio On line" di atti e provvedimenti amministrativi per i quali è obbligatoria la pubblicazione, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i. e ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69.

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. La pubblicazione all'albo On line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti dalla legge o regolamenti.

Art. 2

Albo Pretorio On line

1. L'Albo Pretorio On line si riferisce ad un servizio di hosting locale e/o remoto e raggiungibile all'indirizzo "www. Comune.monselice.padova.it", alla voce Albo Pretorio, Il servizio è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Art. 3

Finalità della pubblicazione

1. A decorrere dall'1 gennaio 2011, termine previsto dall'art. 32, comma 1, 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).

Articolo 4

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio On line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti ne prevedano l'adempimento.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati (limitatamente ai soli casi previsti dalla normativa vigente).

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie – planimetrie) e/o consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio On line, si procede come segue:

- Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente all'atto da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio On line, dal quale si

evincano tutti gli elementi utili (ente e organo richiedente, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario e 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.

- Gli atti e i provvedimenti amministrativi dovranno essere conformi all'originale e pervenire all'Albo Pretorio On - line in un formato elettronico - digitale, che ne garantisca l'inalterabilità, conformemente alla normativa vigente e compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione.

- In particolare, gli atti o i documenti amministrativi dovranno essere forniti in modo tale da:

- garantire la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;

- assicurare l'immutabilità del contenuto e della forma nel tempo;

1.Le richieste di pubblicazioni provenienti da soggetti privati, saranno assegnate da parte del Servizio Protocollo, all'Ufficio competente per materia, che nel caso, provvederà a inoltrare apposita richiesta di pubblicazione al Servizio Notificazioni.

Articolo 5

Atti non soggetti alla pubblicazione

1.Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi a mero titolo informativo, nella versione cartacea in appositi spazi dislocati nell'ente, oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 6

Termini, durata e modalità della pubblicazione

1.La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.

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

3.Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione, ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

4.Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio On line.

5.Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il documento. Qualora siano da apportare modifiche e/o integrazioni a documenti già posti in pubblicazione, si procede separatamente ad una nuova pubblicazione.

6.Deve essere fatta salva in ogni caso la possibilità di annullare il documento, che deve comunque rimanere in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura "ELIMINATA". Il documento che è stato annullato deve comunque risultare conteggiato nel repertorio delle pubblicazioni, con l'indicazione dello stato di pubblicazione eliminata.

7.Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, 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 sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.

8.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 lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

9. Il comune garantisce la pubblicazione nei tempi richiesti solo per i documenti elettronico - digitali che pervengano all'Ufficio Notificazioni almeno un giorno prima di quello previsto dall'inizio della pubblicazione, al fine di consentire all'ufficio la regolare programmazione dei lavori.

10. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di almeno quindici giorni.

11. Il sistema informatico garantisce il "diritto all'oblio" con la temporaneità delle pubblicazioni, attraverso una defissione automatica dell'atto informatico al termine del periodo di pubblicazione.

12. Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire conforme all'originale in formato elettronico - digitale e corredato da eventuali allegati.

13. Nella richiesta di pubblicazione, devono essere indicati:

- estremi del documento;
- tipologia del documento
- oggetto dell'atto da pubblicare;
- ente o ufficio che ne richiede la pubblicazione;
- testo del documento;
- numero degli allegati;
- termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
- richiesta di pubblicazione sul sito informatico, con assunzione di responsabilità ai fini delle disposizioni in materia di tutela e di riservatezza dei dati personali;
- eventuale indicazione dell'urgenza per la pubblicazione e/o restituzione dell'atto, con relativa motivazione.

1. Solo per determinati motivi, qualora la richiesta rivesta carattere d'urgenza, la documentazione potrà pervenire all'ufficio preposto entro le ore 11,00 del giorno previsto per l'inizio della pubblicazione.

2. L'Ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio On line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto o all'ente che ne chiede la pubblicazione.

3. Successivamente al periodo di avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio On line, il documento è consultabile, per quanto concerne il diritto di accesso agli atti, presso l'Area o il servizio che lo detiene stabilmente, o presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

Art. 7

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

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, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati; potranno altresì essere scaricabili dall'Albo on line senza essere alterati.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On line, quando costituisce 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. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio On line, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, 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. Il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 precipuamente prevede che:

- 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 e di proporzionalità 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 n. 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 del C.C. n. 58 del 14/12/2005 e successive integrazioni;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute e religione non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D. Lgs. 196/2003);
- 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 di Garante della Privacy (ex art. 21 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.

Art. 8

Registro informatico delle pubblicazioni

- 1.Le pubblicazioni all'Albo Pretorio On line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero identificativo di pubblicazione.
- 2.Tale numerazione è progressiva ed è effettuata in ordine cronologico di inserimento per ciascun anno, che parte dal 01 gennaio al 31 dicembre dello stesso anno.
- 3.In qualsiasi momento è possibile riprodurre la stampa del registro informatico.

Art. 9

Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione

- 1.L'avvenuta pubblicazione, verrà attestata dopo la materiale defissione, mediante apposita referto di pubblicazione, tramite l'apposizione sull'atto originale o su una copia di idoneo timbro o annotazione, recante il numero di registrazione, il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione; detta attestazione sarà sottoscritta dal dipendente incaricato alla pubblicazione.
- 2.Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, il suddetto referto di pubblicazione, potrà essere redatto anche con modalità elettronico - digitali.

Art. 10

Responsabile della tenuta dell'Albo Informatico

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio On line è attribuita al Servizio Notificazioni. Il Dirigente Responsabile dell'Area, provvederà a individuare il responsabile/i del procedimento di pubblicazione.

2. Al Responsabile/i del procedimento di pubblicazione, compete l'attività di pubblicazione degli atti all'Albo On line, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.

3. I compiti principali del Responsabile/i del procedimento di pubblicazione sono:

- Ricevere la richiesta di pubblicazione;
- Procedere alla pubblicazione;
- Redigere ed inviare il referto di avvenuta pubblicazione all'ufficio o ente proponente;
- Gestire il registro informatico delle pubblicazioni.

1. La responsabilità dei contenuti degli atti e dei documenti soggetti a pubblicazione è totalmente a carico degli uffici o enti proponenti che richiedono la pubblicazione all'Albo Pretorio On line.

2. In deroga a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali (avvenuta pubblicazione e mancanza di opposizioni), compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

3. Il dirigente dell'Unità Sistemi Informatici garantisce ed è responsabile del supporto informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio On line (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc).

Art. 11

Rinvio

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

Art. 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune della relativa deliberazione di approvazione, fermo restando, agli effetti della pubblicità legale, il termine del 01.01.2011, stabilito dall'art. 32 della legge n. 69/2009 e sue modifiche ed integrazioni.