

DISCIPLINARE RELATIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 217 in data 27/12/2010

I N D I C E

- Articolo 1 - Oggetto del disciplinare
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 4 - Albo pretorio cartaceo
- Articolo 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali
- Articolo 6 - Struttura dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 7 - Pubblicazione durata e modalità
- Articolo 8 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico
- 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 informatico – l'ufficio che cura la pubblicazione
- Articolo 11 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
- Articolo 12 - Norme di rinvio
- Articolo 13 - Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare

Articolo 1

Oggetto del disciplinare

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto comunale, il presente disciplinare, al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione, detta le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune organizza e gestisce l'Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. Nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune è presente l'Albo pretorio informatico (o il link di collegamento allo stesso), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), per i quali disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.
2. Tutti i documenti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

Articolo 3

Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
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

1. Sull'Albo pretorio cartaceo 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 informatico istituzionale dell'amministrazione comunale, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

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 informatico e all'Albo pretorio cartaceo nonché, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio, su eventuali notiziari e su altre pubblicazioni edite dal comune nonché attraverso i mezzi di comunicazione radio-televisivi e di stampa.
2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa comunale 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 informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio informatico 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 pubblicati, 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.

Articolo 7

Pubblicazione, durata e modalità

1. La tenuta dell'albo pretorio informatico avviene per mezzo di un apposito applicativo informatico il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale pubblicazione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento dalla sezione del sito in cui è stato pubblicato.
3. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, 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 intellegibile 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.
4. 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.
5. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati (allegati all'atto che non ne costituiscono parte integrante e sostanziale), anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale pubblicazione all'Albo pretorio informatico, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio che cura la pubblicazione (di cui al successivo art. 10), unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali, ossia ente ed organo da cui promana, l'oggetto, la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile, attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 8

Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti per i quali la legge, Statuto o regolamento ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.

Articolo 9

Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003)

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, su eventuali notiziari comunali 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, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
2. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

3. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione, sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati.

Articolo 10

Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico – l'ufficio che cura la pubblicazione

1. La pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico è curata da ciascun ufficio del Comune sulla base delle materie di propria competenza, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 7, comma 1. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono pubblicate a cura dell'ufficio Segreteria – Affari generali.
2. A tali Uffici compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, con la supervisione dell'ufficio relazioni con il pubblico a cui compete l'attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale e che potrà comunque curare la pubblicazione degli atti in sostituzione degli uffici competenti per materia qualora se ne renda necessario.
3. Se la pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico è richiesta da un soggetto esterno all'Ente, l'ufficio che cura la pubblicazione è individuato nell'ufficio relazioni con il pubblico, a cui compete l'attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 7, comma 1.
4. 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 e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione. Al fine di consentire all'ufficio che cura la pubblicazione una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi del documento da affiggere;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio.
5. L'ufficio relazioni con il pubblico:
 - dovrà provvedere all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro a norma del successivo articolo 11.
 - è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo pretorio informatico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri; non è, invece, responsabile del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali.
 - provvede a certificare l'avvenuta pubblicazione.
6. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, in una apposita sezione dell'Albo, compete al personale dipendente che svolge le funzioni di stato civile che provvede:
 - alla registrazione secondo l'ordinamento dello stato civile;
 - alla certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

Articolo 11

Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo pretorio informatico:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la data in cui l'atto è stato pubblicato;
 - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
2. Per la pubblicazione degli atti matrimoniali può essere utilizzato un distinto registro avente le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.
3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.
3. La tenuta di tali registri è curata dall'ufficio relazione con il pubblico, ad eccezione di quello di cui al comma 2 (atti matrimoniali) che è tenuto a cura dell'ufficio di stato civile.

Articolo 12

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente disciplinare sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con sopravvenute norme primarie.

Articolo 13

Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare

1. Il presente disciplinare entra in vigore il 01/01/2011 ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale del Comune.
2. Dall'entrata in vigore del presente disciplinare si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.