All-A

COMUNE DI DRAPIA
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente 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 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con cui il Comune di Drapia organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line".

ART. 2 ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune, indicato con l'indirizzo www.comune.drapia.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale
2. L'Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. 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 della 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 pubblicazione all'Albo Pretorio on line

ART. 3 FINALITA' DELLA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO PRETORIO ON LINE

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio on line fornisce presunzione di conoscenza legale dei documenti ivi pubblicati, qualunque sia l'effetto giuridico a cui essa debba assolvere (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.)

ART. 4 STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

1.La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati

ART.5 MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

1.Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di Servizio e/o Titolare di Posizione Organizzativa e il Responsabile di Procedimento devono attenersi scrupolosamente ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti i dati personali.
2. L'osservanza dei principi di necessità e sufficienza di cui al comma 1, sta a significare che l'atto deve contenere solo ed esclusivamente quelle informazioni che possano essere ritenute rilevanti ed indispensabili ai fini della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, nonché al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e di tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiano esuberanti, devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse fare riferimento a dati personali, dovranno essere utilizzate formule il più possibile generiche, che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona. In tali casi, l'atto, opportunamente predisposto, sarà soggetto ad una pubblicazione parziale (per estratto o attraverso l'impiego di omissis) In alternativa, il Responsabile di Servizio e/o Titolare di Posizione Organizzativa e il Responsabile di procedimento potranno procedere avvalendosi di un espresso rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e di vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati, qualora dimostrino, ai sensi della L.241/90 e s.m.i. di avere un interesse specifico per fare valere le proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo

ART.6 DURATA, MODALITA' DELLA PUBBLICAZIONE E ACCESSO

1.Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge, lo Statuto e i regolamenti prevedano detto adempimento.

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

3. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono, rispettivamente, l'inserimento e la rimozione di un documento nel o dall'Albo Pretorio on line.

4.La durata della pubblicazione ha inizio il giorno successivo a quello della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento

5.La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, salvo specifici e diversi termini indicati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione

6. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, ai fini del completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso il Servizio che lo detiene o presso l'Ente esterno che ne ha richiesto la pubblicazione.

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

8. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate all'atto pubblicato 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 e gli estremi dell'atto sostituito, nonchè l'identificazione del soggetto che ne ha dato disposizione e di quello che ha materialmente eseguito la modifica o la sostituzione.

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione del documento.

9. Su motivata richiesta scritta dell'organo/soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta. Detta circostanza dovrà essere annotata sia sul Registro dell'Albo on line, sia in calce al documento medesimo, unitamente agli estremi del soggetto /organo che l' ha disposta e del soggetto che ha eseguito materialmente l'interruzione.

10. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile tutti giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore ovvero da attività di manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili ai fini del corretto funzionamento del sito.

ART. 7 SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

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. 30.06.2003 n. 196 e dall'art. 51 del D.Lgs 07.03.2005 n. 82 e s.m.i.

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 dallo spazio "web".

3.La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art 4, lett.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 richiamato D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i..

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 da parte dei soggetti competenti, per come espressamente previsto dall'art. 5 .

5. Del contenuto degli atti pubblicati, anche 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 che richiede la pubblicazione.

6. Il D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 precipuamente prevede che:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti

previsti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali;

b) sono da rispettare i principi di necessità[1] e di proporzionalità [2] dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità - notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili[3] e giudiziari[4] è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art 22 commi 3 e 9 del D.Lgs 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità al regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 54 del 29.11.2005, cos' come integrato con delibera C.C. n. 15 del 05.04.2006;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale 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 per la protezione dei dati personali (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

e) i dati idonei a rilevare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 del 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 di regolamento (ex art. 21 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.

ART. 8 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1.Tutti i documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line sono digitali e saranno pubblicati in formato PDF

2. Fatta salva l'applicazione dell'art. 11 comma 2 che espressamente prevede che la competenza alla pubblicazione delle determinazioni è ripartita, ratione materiae, tra i singoli Responsabili di Servizio e/o Titolari di Posizione Organizzativa, l'iter di pubblicazione delle delibere è disciplinato secondo le modalità di cui al successivo comma.

2. Il testo della delibera adottata dal Consiglio o dalla Giunta Comunale, unitamente agli allegati trasmessi dal Servizio e/o Ufficio proponente, dovrà essere fatto pervenire, almeno un giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, tramite posta certificata, all'indirizzo "albopretorio.drapia@asmepec.it"

Il documento dovrà essere accompagnato da una richiesta contenente :

- gli estremi dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale dell'atto da pubblicare;

---

[1] I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.)

[2] I dati personali oggetto di trattamento sono pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati (ex art. 11 comma 1 , lett.d) del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

[3] Sono dati sensibili i dati personali idonei a rilevare l'originale razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonchè i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (ex art. 4 comma 1 lett.d) del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

[4] Sono dati giudiziari i dati personali idonei a rivelare i provvedimenti di cui all'art. 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 dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale

- l'eventuale termine di urgenza ai fini della restituzione..

3. Il testo della delibera, unitamente ai relativi allegati, dovrà essere fatto pervenire in formato PDF.

ART. 9 PUBBLICAZIONE PER CONTO DI TERZI

1.Il Comune di Drapia provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line dei documenti informatici e sottoscritti in firma digitale provenienti anche da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati

2. A tal fine, i soggetti di cui al comma 1 dovranno fare pervenire tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo "albopretorio.drapia@asmepec.it", il documento da pubblicare unitamente ad una specifica richiesta in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale della pubblicazione richiesta;
- l'assunzione di responsabilità, ai fini del rispetto delle norme sul Codice della Privacy, in ordine alla pertinenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- l'indicazione dell'indirizzo di posta certificata cui trasmettere, eventualmente, la restituzione del documento unitamente agli estremi di avvenuta pubblicazione.

3. Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. Qualora la restituzione dell'atto pubblicato sia espressamente prevista per legge o richiesta dal mittente, si provvederà alla restituzione, mediante posta certificata, del documento unitamente agli estremi di pubblicazione, nei cinque giorni successivi allo scadere della pubblicazione medesima.

ART. 10 INTEGRALITA' 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 allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, dovrà procedersi secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. Nei casi di cui al comma 2, in luogo del documento di cui si omette la pubblicazione, dovrà essere pubblicato un apposito avviso che, evidenziate le cause dell'omissione della pubblicazione, dovrà contenere tutti gli elementi utili a identificare in maniera univoca il documento di cui viene omessa la pubblicazione.

4. L'avviso dovrà altresì indicare l'Ufficio presso il quale il documento sarà consultabile integralmente.

5. Se la omessa pubblicazione si riferisce ad allegati di delibera di Consiglio o di Giunta Comunale, l'avviso dovrà essere sottoscritto dal messo comunale.

ART. 11 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1.L'Albo Pretorio fa capo al Servizio Amministrativo, che lo gestisce per il tramite del messo comunale e dei singoli Responsabili di Servizio e/o Titolari di Posizione organizzativa per come specificato nei commi successivi.

2. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line è di competenza, ratione materiae, di ciascun Responsabile di Servizio e/o Titolare di Posizione Organizzativa.

3. La pubblicazione delle delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale è di competenza del messo comunale che rilascerà apposita certificazione.

4. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 36 del vigente statuto comunale, previa certificazione rilasciata ai sensi del comma precedente, attesta l'avvenuta pubblicazione all'albo delle delibere.

5. Le pubblicazioni di matrimonio, da effettuarsi nell'apposita sezione dell'Albo, competono all'Ufficiale di Stato Civile incaricato, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile