



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 06/12/2012

ARTICOLO 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Negrar organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on line”, 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 18.06.2009 n. 69 e s.m.i.

ARTICOLO 2

Istituzione dell’Albo Pretorio on line

L’Albo Pretorio on line è collocato nella prima pagina di apertura (“homepage”) del sito informatico: www.comunenegrar.it con apposito collegamento denominato “Albo Pretorio”.

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza, di cui alla Legge 241/1990 ed in specifica attuazione dell’art. 32 della L. 69/2009, la pubblicazione di quegli atti per i quali la legge o disposizioni di regolamento prevedano l’obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, dovrà avvenire (e l’obbligo di pubblicazione si intenderà assolto) solo tramite sito informatico istituzionale.

ARTICOLO 3

Finalità

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, ecc.).

Tutti i documenti, per i quali sussiste obbligo di pubblicazione, conseguono pubblicità solo attraverso la loro pubblicazione nell’apposito spazio sul sito. Il documento cartaceo rimane presso l’ufficio competente come originale.

ARTICOLO 4

Durata, modalità della pubblicazione

Sono pubblicati all’Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purchè la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

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

Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio on-line.

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

La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione contenuta nell’atto stesso.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione:

- abusi edilizi 15 giorni
- albo dei beneficiari 30 giorni
- appalti-esito gara-aggiudicazione definitiva 15 giorni
- avvisi ad opponendum 15 giorni
- avvisi e bandi di gara fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
- avviso ai creditori 60 giorni
- avviso di deposito 8 giorni
- avviso convocazione Consiglio Comunale sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
- deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale 15 giorni (salvo specifiche norme legge)
- determinazioni 15 giorni (salva l’esclusione disposta dal Responsabile per motivi di privacy)
- elenco annuale e triennale delle opere pubbliche 60 giorni
- espropri 15 giorni
- regolamenti 30 giorni (salvo specifiche norme di legge, statutarie o regolamentari)
- ordinanze 15 giorni (salvo specifiche norme di legge, statutarie o regolamentari)
- permesso di costruire 15 giorni
- varianti al P.R.G. 30 giorni
- statuto comunale 30 giorni
- cambiamento di nome e cognome 30 giorni
- cancellazione irreperibilità AIRE 20 giorni
- elenchi di albi Giudici Popolari 10 giorni
- elenchi iscritti alla leva 15 giorni
- aggiornamento Albo Presidenti di seggio 30 giorni
- elenco di albi scrutatori 15 giorni
- revisioni elettorali 20 giorni
- atti di pubblicazioni di matrimonio 8 giorni
- tutti gli altri atti per i quali la legge prevede la pubblicazione

Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento ed i relativi allegati sono consultabili, sul link dell'homepage "Atti Amministrativi", per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

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

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.

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

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

ARTICOLO 5

Integralità della pubblicazione

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

Per quanto riguarda gli allegati alle Determinazioni ed alle Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che cura la pubblicazione predispone apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca.

ARTICOLO 6

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

Negli atti adottati dagli organi di Governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determinazioni) verrà apposta una delle seguenti frasi:

- a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1 del D. Lgs 196\2003;

- b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69.

ARTICOLO 7

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

Il Comune di Negrar provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs 196\2003.

A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- la norma di legge e\o di regolamento che prevede la pubblicazione all'albo Pretorio on-line;
- l'eventuale urgenza per affissione e\o per la restituzione.

Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo A4 si provvederà, se espressamente richiesto dall'Ente mittente (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art.32 legge 69\2009), alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Laddove non sia possibile la scansione, si darà notizia all'Ente mittente con l'indicazione delle modalità per rendere pubblicabile il documento. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Per le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line richieste da altre Pubbliche Amministrazioni, è previsto il pagamento di un corrispettivo secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

Sono esentati dal pagamento della tariffa di pubblicazione gli atti per i quali le normative vigenti impongono la pubblicazione da parte di questo Ente.

La tariffa per la scansione di eventuali documenti pervenuti in forma cartacea è dovuta anche per gli atti per i quali le normative vigenti impongono la pubblicazione da parte di questo Ente.

La prova del pagamento deve essere inoltrata dal richiedente contestualmente alla richiesta di pubblicazione dell'atto, senza eccezione alcuna, pena la mancata pubblicazione.

ARTICOLO 8

Organizzazione del servizio

La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico 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.

La responsabilità della gestione del servizio per la pubblicazione dei seguenti atti:

- a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- b) determinazioni;
- c) ordinanze del Sindaco;
- d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
- e) convocazioni \ ordini del giorno del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;

competete al Responsabile del settore cui è attribuito il procedimento.

La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale dello Stato Civile, che provvede alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Per tutti i restanti atti da pubblicare, sia interni che esterni all'Ente, la responsabilità della pubblicazione compete al Responsabile del settore competente per materia.

I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi del presente articolo possono delegare totalmente o in parte, sia in relazione solo ad alcune funzioni sia solo ad alcune tipologie di atti, l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati.

I Responsabili, o i loro delegati, sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti.

Il Responsabile del settore presso il quale è allocato il servizio informatico, è responsabile del supporto informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on-line (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Qualora per motivi tecnici od altro non si possa procedere alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line il Comune provvederà a pubblicare gli atti su apposito sito web che sarà creato per tale evenienza.

ARTICOLO 9

Repertorio delle pubblicazioni

Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedure 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 ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;

- e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
- f) annotazioni varie.

Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

Ogni anno il Messo comunale deve provvedere alla stampa dell'estratto del Repertorio informatico relativo all'anno precedente, al salvataggio su supporto informatico esterno e alla conservazione dello stesso agli atti.

ARTICOLO 10

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.

Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.

Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

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

ARTICOLO 11

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

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'articolo 51 del D. Lgs. n. 82/2005.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato aperto.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, 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 principalmente:

- a) 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, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente 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 di documenti di enti locali”;

- 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 se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art 4^a comma 1 ,lettere d) ed e), art 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;
- d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge, regolamento o da un provvedimento del Garante della privacy (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, 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;

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.

All’Albo Pretorio on-line può essere affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei 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.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazioni obbligatorio all’Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell’atto stesso da parte del Responsabile competente.

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 on-line, 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

Diritto di accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio on-line

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:

- di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso il competente ufficio comunale ove sono depositati;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla legge 241\1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184\1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

ARTICOLO 13

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'articolo 32, comma 1, della L. n. 69\2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio e si applicano le disposizioni normative e regolamentari in vigore o sopravvenute per quanto compatibili.