



COMUNE DI CONCO

Provincia di Vicenza
Viale Marco Poli, 2 CAP 36062 – P.I.00297410243 – C.F.91011400248
Tel. 0424/700301 – Fax. 0424700197
www.comune.conco.vi.it
Pec: protocollo.comune.conco.vi@pecveneto.it



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

***(Legge n. 69 del 18.06.2009 – art. 32
commi 1 e 5)***

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 21.12.2010

Ufficio Segreteria, Protocollo, Commercio
Orario per il pubblico: lunedì, martedì, giovedì e venerdì ore 9.00 – 12.00
mercoledì ore 9.00 – 12.00 ore 17.00 – 19.00
Tel. 0424700301 int.1 – Fax. 0424700197
e-mail: segreteria@comune.conco.vi.it

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 – Finalità dell’Albo Pretorio on-line	pag. 3
Art. 3 – Albo Pretorio documentario	pag. 3
Art. 4 – Modalità, durata della pubblicazione e accesso	pag. 3
Art. 5 – Responsabilità e Modalità di redazione degli atti	pag. 4
Art. 6 – Sicurezza e Riservatezza delle pubblicazioni	pag. 5
Art. 7 – Pubblicazione degli atti dell’Amministrazione Comunale	pag. 5
Art. 8 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione Comunale	pag. 6
Art. 9 – Registro delle pubblicazioni	pag. 6
Art. 10 – Procedure di emergenza	pag. 6
Art. 11 – Norme di rinvio ed entrata in vigore	pag. 6

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali è organizzato e gestito l'Albo Pretorio on line, in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i. per la pubblicazione degli atti emessi dalla Pubblica Amministrazione o da Enti privatizzati che gestiscono un pubblico servizio, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione e che devono essere portati alla conoscenza del pubblico.

2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., è istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.conco.vi.it, 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. 2

Finalità dell'Albo Pretorio on-line

1. L'Albo on line è il luogo virtuale dove gli interessati, possono prendere conoscenza degli atti e dei provvedimenti emessi dall'Ente per l'amministrazione della collettività posta sotto la sua giurisdizione, nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti, che comunque riguardino la collettività medesima, affinché gli stessi, sia singoli che associati, possano provvedere alla tutela dei propri diritti eventualmente lesi.

2. L'Albo on line è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale al fine di rendere conoscibile l'attività dell'Ente.

Art. 3

Albo Pretorio documentario

1. Dal termine previsto dal 1° comma, dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo Pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune ovvero a quanti accedono al Municipio per poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.

2. Nell'Albo Pretorio documentario sarà affisso un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

Art. 4

Modalità, durata della pubblicazione e accesso

1. 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 o di soggetti privati.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili; ha la durata pari a quindici giorni, salvo espressa disposizione contraria. Ai fini del computo dei termini di pubblicazione il primo giorno non si conta e se l'ultimo è festivo la scadenza slitta al primo giorno non festivo (art. 155 c.p.c.).
3. Decorso il termine di pubblicazione, i documenti vengono defissi automaticamente dall'Albo on line, nel rispetto del principio di temporaneità in quanto non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati. Il documento originale con la relata di avvenuta pubblicazione è conservato agli atti o consegnato all'Ufficio dell'Ente che lo ha redatto.
4. 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.
5. I documenti ed i relativi allegati, per il completo esercizio di accesso agli atti, sono consultabili presso l'Ufficio competente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line, i tempi di pubblicazione e la normativa di riferimento:

Tipologie di atti e Tempi di pubblicazione

- deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta - durata 15 gg. (art. 124 d.lgs.18.08.2000, n.267);
- determinazioni dei Responsabili del Servizio – durata 15 gg. (pubblicate in elenco - art. 20 del Regolamento ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- decreti del Sindaco – durata 15 gg.;
- ordinanze del Sindaco o dei Titolari di Posizione Organizzativa - durata fino alla scadenza (art. 54 e 107 del d. Lgs. N. 267 del 18.08.2000);
- Statuto comunale e successive modificazioni: durata 30 gg. (art. 6 d.lgs.18.08.2000, n.267);
- Regolamenti comunali: durata 15 gg. (periodo di pubblicazione della relativa deliberazione di adozione);
- avvisi convocazione del Consiglio Comunale – durata sino alla data fissata per il Consiglio;
- deposito atti da notificare – durata 8 giorni per le cartelle esattoriali, durata 15 gg. per altri atti (art. 140 codice di procedura civile);
- albo beneficiari – durata 15 gg. (D.P.R. 118/2000);
- aste pubbliche – durata fino alla scadenza (R.D. n. 827, 23.5.1924);
- avviso di avvenuto rilascio dei permessi per costruire – durata 15 giorni (art. 20 D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380);
- elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse - durata 15 giorni (D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380);
- espropriazioni p.u.: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 gg.;
- espropriazioni p.u: piano di esecuzione – durata 15 gg.;
- elenco triennale ed annuale dei Lavori Pubblici – durata 60 gg. (art. 14, comma 2 Legge 109/1994);
- dati società partecipate (art. 1, comma 735 L. 296/06 – Legge Finanziaria 2007), sei mesi;
- Relazione in materia di cambiamento del cognome – durata 30 gg. (D.P.R. 3.11.2000 n. 396, art. 90);
- Pubblicazioni di matrimonio – durata almeno 8gg. (D.P.R. n. 396 del 03.11.2000);
- giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (art. 19 L. 10.04.1951, n. 287);
- Atti vari su richiesta di altri Enti;

Art. 5

Responsabilità e Modalità di redazione degli atti pubblici

1. La responsabilità della pubblicazione, con riferimento alla correttezza della modalità e dei tempi della stessa, nonché della conservazione del repertorio dell'albo con riferimento all'autenticità e all'integrità dei documenti pubblicati è assegnata ai dipendenti, aventi la nomina di messo comunale, che effettuano la pubblicazione. Il Segretario Comunale vigila sulla regolare tenuta dell'Albo on line e sul rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente Regolamento.

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata dal messo comunale con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di apposita annotazione o timbro, 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.

2. La responsabilità del contenuto del documento da pubblicare è assegnata al Responsabile di Area o di procedimento che lo redige, il quale 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, ai fini della protezione dei dati personali, deve attenersi scrupolosamente ai principi di pertinenza e non eccedenza (o di indispensabilità se i dati sono sensibili o giudiziari) rispetto alle finalità perseguite con i singoli atti. Pertanto, 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 adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

3. Per dati personali si intende qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.

Per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

4. Tutte le informazioni non rilevanti e ritenute non indispensabili alla comprensione dell'atto o che, comunque, appaiono esuberanti rispetto alla finalità dello stesso devono essere omesse dal Responsabile di Area o del Procedimento quando redige lo schema di atto.

Qualora, per il perseguimento delle finalità dei singoli atti, fosse necessario fare riferimento a dati personali, **dati sensibili e/o giudiziari**, il Responsabile di Area o Procedimento dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona o redigere il documento utilizzando le diciture "estratto" o "omissis". In tali casi, inoltre, il Responsabile di Area o Procedimento dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri, ai fini del corretto e completo esercizio del mandato, ed agli eventuali interessati e controinteressati qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico e qualificato per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.

5. La responsabilità del trattamento dei dati relativi alle pubblicazioni all'albo on-line è assegnata allo Studio K s.r.l. con sede a Reggio Emilia in Via M.K. Gandhi n. 22 fornitore della piattaforma software, conforme alla normativa vigente, che permette la gestione e la pubblicazione automatica dei documenti all'Albo Pretorio, tenendo aggiornati gli stessi nel sito internet istituzionale dell'Ente con cui si integra.

Art. 6

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, deve avvenire secondo i principi di sicurezza ed inviolabilità, conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n°196/2003 e dall'art. 50 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. Per garantire la genuinità del testo e la non modificabilità da parte degli utenti, i file pubblicati sull'albo on-line saranno in formato pdf o jpg; i predetti formati sono rispondenti a standard internazionali in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

3. 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, come di seguito indicato:

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 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° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e 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 Consiglio Comunale n°46 del 30.11.2005.

4. 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, dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 5.

Art. 7

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti e della pubblicazione grava sui soggetti indicati al precedente articolo 5.

2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determinazioni) contenenti dati sensibili e/o giudiziari, ai fini della pubblicazione, dovrà essere apposta la seguente frase: "il presente atto, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003, viene pubblicato solo **parzialmente e con le modalità previste dal precedente art. 5, comma 4**".

3. Per le Determinazioni dirigenziali non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione, ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione. Le determinazioni dei dirigenti, ai sensi dell'art. 20 del vigente Regolamento di Organizzazione, sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line mediante elenco.

4. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on-line, il Responsabile di Area o il Responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio competente per la pubblicazione comunicando la durata di pubblicazione a meno che non sia espressamente riportata nel presente Regolamento.

Art. 8

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo on-line di documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati, a tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati l'oggetto dell'atto da pubblicare e la durata della pubblicazione.

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

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

3. Altre richieste per l'affissione di manifesti, locandine, diffusione di materiale pubblicitari, ecc. che non hanno effetto di pubblicità legale, saranno esposti in forma cartacea all'Albo Pretorio documentario nell'atrio della sede municipale.

Art. 9

Registro delle pubblicazioni

1. Il messo comunale provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

Il registro contiene gli atti dell'Amministrazione Comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Nel registro vengono riportati, il numero progressivo, la data, l'Ente di provenienza, l'oggetto, il tipo di pubblicazione, la data di inizio pubblicazione, i giorni di durata e la data di fine pubblicazione.

ART. 10

Procedure di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica il messo comunale utilizza il repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento registrato in emergenza.

2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

Art. 11

Norme di rinvio ed Entrata in vigore

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

Il presente Regolamento entra in vigore dal **1° gennaio 2011**.