



COMUNE DI DIANO D'ALBA

Via Umberto I°22 CAP 12055 tel. 01 73/69101 – 69191 fax 0173/69312
e – mail: comune@dianoalba.gov.it www.dianoalba.gov.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 14 gennaio 2011

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	Pag. 3
Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico	Pag. 3
Art. 3 - Finalità della pubblicazione	Pag. 3
Art. 4 - Durata e modalità di pubblicazione	Pag. 3
Art. 5 - Integralità della pubblicazione	Pag. 4
Art. 6 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati	Pag. 5
Art. 7 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale	Pag. 6
Art. 8 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale	Pag. 7
Art. 9 - Atti non soggetti a pubblicazione	Pag. 7
Art. 10 - Organizzazione dell'Albo Pretorio	Pag. 7
Art. 11 - Registro delle Pubblicazioni	Pag. 8
Art. 12 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione	Pag. 8
Art. 13 - Archiviazione atti pubblicati	Pag. 8
Art. 14 - Norma finale	Pag. 8

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

ART. 1

Oggetto del regolamento

- 1- Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Diano d'Alba organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on - line", in attuazione dell'art.32 della Legge 18/6/2009, n.69 e s.m.i.

Art. 2

Istituzione dell'Albo Pretorio Informativo

- 1- È istituito l'Albo Pretorio Informativo, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.dianoalba.gov.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, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.

Art. 3

Finalità della pubblicazione

- 1- A decorrere dal 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 Informativo di questo Ente.
- 2- La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informativo 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...)
- 3- La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informativo potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Foglio Annunzi Legali tenuto dalla U.T.G.- Prefettura, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 4

Durata e modalità di 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 i giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.

- 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 termini “affissione “ e “defissione” si intendono rispettivamente l’inserimento e la rimozione di un atto dall’Albo Pretorio Informatico.
- 5- Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
- 6- 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 ne ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.
- 7- 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 predisposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
- 8- L’Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno. Eventuali interruzioni determinate da causa di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell’Albo, comportano la sospensione del computo del tempo.

Art. 5
Integralità 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 atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l’integrale affissione all’Albo Pretorio Informatico, si procede come segue:
 - verrà predisposto a cura dell’ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all’Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta dell’atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (Ente ed Organo da cui promana, l’oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed 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.

Art. 6

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico 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. n. 51 del D.Lgs n. 82/2005.
2. L'accesso ai dati pubblicati all'Albo Pretorio Informatico 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 di atti all'Albo Pretorio Informatico, 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.

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 assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. 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. 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 esserne allegati. In alternativa alla pubblicazione parziale dell'atto il Responsabile di Servizio potrà limitarsi a pubblicare apposito "Avviso di "Adozione Atto".

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. L'Ufficio del Messo Comunale che cura la pubblicazione degli atti sul Web non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati.

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 purchè 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^(I) e di proporzionalità^(II) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicazione-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- La diffusione dei dati sensibili^(III) e giudiziari^(IV) è lecita soltanto se 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.

- I dati idonei a rivelare lo stato di salute 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 del 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.

-
- (i) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificativi adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003).
- (ii) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d del D.Lgs. 196/2003).
- (iii) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": " i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale, 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 e la vita sessuale".
- (iv) A norma dell'art. 4 lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rivelare 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 o dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

Art. 7

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L.196/2003. L'Ufficio del Messo Comunale che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.
2. Negli atti adottati dagli Organi di Governo e di gestione di questo Comune, per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio, il Responsabile del Servizio o il Responsabile del Procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio del Messo Comunale, di norma, entro un giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione; sono fatti salvi i casi di comprovata urgenza. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. Se i sistemi informatici adottati lo consentono e si è in possesso delle dovute autorizzazioni, il richiedente abilitato può provvedere direttamente alle attività di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.

Art. 8

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio 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.

La richiesta di pubblicazione deve almeno contenere:

- il numero, l'oggetto e la data dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- l'eventuale urgenza per la restituzione.

I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dovranno pervenire al Comune esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), di norma, almeno due giorni prima della data di inizio pubblicazione. In caso di urgenza devono essere consegnati entro e non oltre le ore 10 a.m. del giorno nel quale deve avere inizio la pubblicazione dell'atto o del documento.

Art. 9

Atti non soggetti a pubblicazione

1. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali.

Essi, per mero titolo informativo, saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi o collocati in altre sezioni del sito istituzionale del Comune.

Art. 10

Organizzazione dell'Albo Pretorio

La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- Istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- Effettuazione delle pubblicazioni;
- Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Art 11
Registro delle Pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il primo gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art.12
Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto di annotazione o timbro in calce all'atto, recante il numero registro di pubblicazione, il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di inizio e fine pubblicazione, la data e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato);
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica.
- 3.Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato in calce all'atto sulla base della relata di pubblicazione conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 13
Archiviazione atti pubblicati

Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Art.14
Norma finale

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

Nella sua attività concreta il Responsabile di Servizio deve ispirare la sua condotta ai canoni del buon senso, della ponderazione, della correttezza, della professionalità e a tutti i principi contenuti nel D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.
