



COMUNE DI VODO DI CADORE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 32 in data 13.05.2011.

INDICE REGOLAMENTO

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Modalità di accesso al servizio informatico
- Articolo 3 – Atti soggetti alla pubblicazione
- Articolo 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione
- Articolo 5 – Modalità di pubblicazione
- Articolo 6 – Integralità della pubblicazione
- Articolo 7 – Responsabilità della tenuta dell'albo
- Articolo 8 – Garanzie alla riservatezza
- Articolo 9 – Albo pretorio cartaceo
- Articolo 10 – Norma transitoria
- Articolo 11 – Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio informatico

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio informatico", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è:

<http://www.valboite.bl.it/opencms/comune.act?dir=/opencms/opencms/CMVB/VododiCadore/>

2. L'Albo Pretorio informatico (Albo Comunale) è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del Decreto Legislativo 2005 n. 82 e s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale".

3. L'Amministrazione può promuovere l'utilizzo dell'informatica attraverso la stipula di convenzioni con soggetti pubblici o privati o la messa a disposizione di spazi e strutture per fornire alla cittadinanza la possibilità di accedere ad Internet e al proprio sito istituzionale contenente l'Albo Pretorio informatico.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico tutti gli atti per i quali la legge 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.

3. Per i seguenti dati personali, atti e documenti viene espressamente autorizzata la pubblicazione sul sito Internet comunale:

- a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio.
- b) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.
- c) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata.
- d) le pubblicazioni nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. 241/1990 e s.m.i.

- e) l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso comprensivo di tutta la documentazione utile alla partecipazione degli stessi.
 - f) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.
 - g) retribuzioni, compensi ed emolumenti corrisposti ai sensi del comma 593 L. 296/2006 (ovvero dirigenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, dei consulenti, dei membri di commissioni e di collegi e dei titolari di qualsivoglia incarico corrisposto dallo Stato, da enti pubblici o da società a prevalente partecipazione pubblica non quotate in borsa).
 - h) l'elenco dei consorzi e delle società partecipate dal Comune e rappresentanti dell'Ente.
 - i) l'elenco dei propri consulenti.
 - j) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità (ad es., con riferimento alle coordinate bancarie e alle fasce ISEE).
 - k) composizione dell'amministrazione comunale.
 - l) atti normativi a rilevanza pubblica come, ad esempio, Statuto, regolamenti e norme.
 - m) risultati dei concorsi pubblici e delle gare con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità.
 - n) graduatorie domande di mobilità con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità.
 - o) il testo delle delibere di Consiglio Comunale.
 - p) il testo delle delibere di Giunta Comunale.
 - q) provvedimenti dello Sportello Unico dell'Edilizia relativamente agli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione.
 - r) provvedimenti dello Sportello Unico delle Imprese relativamente agli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione.
 - s) informazioni a carattere divulgativo, come, ad esempio, i dati relativi alle associazioni, l'elenco delle testate giornalistiche, l'orario di apertura di strutture pubbliche non appartenenti all'Ente, informazioni statistiche, geografiche, politiche e storiche, risultati elettorali, rassegna stampa su notizie di interesse locale.
 - t) notizie, informazioni, atti, documenti e dati già per loro stessa natura diffuse o destinate ad esserlo.
4. E' sempre espressamente vietata la pubblicazione in qualsiasi forma di notizie a carattere razzista, violento, pubblicitario al di fuori degli spazi appositamente predisposti, propaganda politica o a contenuto non puramente informativo.
5. L'amministrazione si riserva di interrompere la pubblicazione delle informazioni che ritenesse non coerenti con i fini istituzionali, in contrasto con il comma precedente o con i principi indicati dal comma 5 dell'art. 1 della Legge 150 del 2000.

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Dei seguenti dati personali, atti e documenti è espressamente vietata la pubblicazione sul sito Internet comunale.
- a) Atti anagrafici, come, ad esempio, certificati di residenza, stato di famiglia ed elenchi di iscritti all'anagrafe.
 - b) Estratti degli Atti di Stato Civile.
 - c) Dati reddituali dei contribuenti.

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione

1. L'unità organizzativa responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio informatico di cui al successivo art. 7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di applicazione degli atti.
2. Gli atti interni all'Ente sono pubblicati in formato .pdf senza necessità che vi vengano apposte le sottoscrizioni. Nella pubblicazione il Messo comunale appone la propria firma digitale, attestante la conformità dell'atto pubblicato all'originale cartaceo depositato presso gli uffici comunali, completo delle sottoscrizioni previste. Nella pubblicazione all'Albo Pretorio informatico viene apposta la seguente specificazione: "atto firmato sull'originale depositato presso gli uffici comunali".
3. Gli atti esterni provenienti da soggetti pubblici o privati tenuti alla pubblicazione informatica sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico attraverso il solo riferimento alla loro esistenza, eventualmente indicando il collegamento telematico, se contenuto nell'atto.
4. Nel caso gli atti esterni provengano da soggetti pubblici o privati non tenuti alla pubblicazione informatica, questi sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico in formato .pdf. Nella pubblicazione il Messo comunale appone la propria firma digitale, attestante la conformità dell'atto pubblicato all'originale cartaceo depositato presso gli uffici comunali.
5. Ai fini di cui ai commi precedenti, il formato .pdf può essere sostituito da altri formati di uso comune, per la lettura dei quali non sia necessario disporre di particolari licenze software.
6. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove il termine non sia stabilito, la durata è di quindici giorni.
7. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
8. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
10. 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.
11. 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.
12. L'Albo Pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
13. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del D.Lgs.07.03.2005, n. 82 e ss.mm.ii.

Articolo 6 - 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio informatico, si procede secondo quanto stabilito dal comma seguente.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti 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, 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.

Articolo 7 - Responsabilità della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della tenuta dell'albo è posta in capo al Responsabile dell'area amministrativa, che si avvale dei Messi comunali per la pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché per la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1.
2. In deroga a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità della pubblicazione degli atti matrimoniali nell'Albo compete al funzionario addetto ai Servizi demografici, elettorale e statistica, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 8 - Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso ai atti 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". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio informatico gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. 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.

4. 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 risultassero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono alternativamente o congiuntamente:

- a) essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati;
- b) essere oscurati nella sola parte contenente dati sensibili, nel qual caso la pubblicazione dell'atto avviene mediante apposizione di omissis.

Articolo 9 - Albo pretorio cartaceo

1. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, all'Albo Pretorio cartaceo continueranno ad essere pubblicati i medesimi atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico, senza fini di pubblicità legale. Per il medesimo periodo all'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, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

2. Anche successivamente al termine di cui al comma 1, l'Ente, con apposita Delibera di Giunta, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quella informatica. In ogni caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.

Articolo 10 - Norma transitoria

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

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Articolo 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno della sua approvazione.