

COMUNE DI VARALLO POMBIA

REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

I N D I C E

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

Articolo 4 - Albo pretorio cartaceo

Articolo 5 - Responsabilità e gestione dell'Albo pretorio informatico

Articolo 6 - Struttura dell'Albo pretorio informatico

Articolo 7 - Pubblicazione durata e modalità

Articolo 8 - Atti da pubblicare all'Albo pretorio informatico

Articolo 9 - Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003)

Articolo 10 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico – l'ufficio che cura la pubblicazione

Articolo 11 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Articolo 12 - Norme di rinvio

Articolo 13 - Entrata in vigore e pubblicità

Articolo 1 - Oggetto

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto comunale, il presente atto, al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione, detta le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune organizza e gestisce l'“Albo pretorio informatico” (di seguito anche “Albo pretorio”), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 2 - Istituzione dell'Albo pretorio informatico

1. Sul sito informatico istituzionale del Comune è presente l'Albo pretorio informatico riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito “atti”), per i quali disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolva.
2. Tutti i documenti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale dell'Ente.

Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata è di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. La durata della pubblicazione inizia il giorno successivo al materiale inserimento del documento all'Albo Pretorio informatico ed ha termine il giorno precedente la data di defissione del documento.
3. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo pretorio.

Articolo 4 - Albo pretorio cartaceo

1. Sull'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 istituzionale dell'amministrazione comunale, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Articolo 5 - Responsabilità e gestione dell'Albo pretorio informatico

1. Ai sensi dello Statuto Comunale vigente la responsabilità dell'Albo pretorio è attribuita al Segretario Comunale; poiché l'introduzione dell'Albo pretorio nella nuova modalità elettronica operata dall'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m. e i., non ne ha modificato termini e condizioni, si conferma che la titolarità e responsabilità della funzione di pubblicità con effetto legale dell'Albo pretorio informatico resta attribuita al Segretario Comunale. Con appositi atti di incarico il Segretario Comunale attribuisce le funzione gestionali dell'Albo Pretorio Informatico ai responsabili di servizio, ciascuno per gli atti dal medesimo

formati o gestiti. Per gli atti che pervengono dall'esterno le funzioni gestionali sono attribuiti all'ufficio di polizia municipale.

Articolo 6 - Struttura dell'Albo pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifici collegamenti. Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

Articolo 7 - Pubblicazione, durata e modalità

1. La durata legale della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno successivo all'inserimento dell'atto nella procedura gestionale ed ha termine il giorno precedente a quello della rimozione del documento dalla sezione del sito in cui è stato pubblicato; la pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili.
2. Durante la pubblicazione, è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto.
3. L'accesso agli 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".
4. Il sito presso cui è presente l'Albo pretorio informatico deve essere accessibile anche da parte delle persone diversamente abili a norma del Codice dell'amministrazione digitale.

Articolo 8 - Atti da pubblicare all'Albo pretorio informatico

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo dell'amministrazione comunale, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché 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 statale o regionale.
2. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti, elencati in modo non esaustivo, emessi o adottati dagli organi della Amministrazione comunale e tutti gli atti per i quali la legge prevede la pubblicazione, suddivisi fra atti del Comune e atti provenienti da enti esterni:

2.1. Atti del Comune di Varallo Pombia

- a) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale
- b) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;

- c) gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori, nonché gli esiti delle stesse gare;
- d) i bandi per l'assunzione di personale;
- e) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo compresi i corrispettivi;
- f) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni;
- g) i permessi di costruire;
- h) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
- i) avvisi in materia espropriativa
- l) varianti al Piano Regolatore
- m) elenco degli oggetti smarriti
- n) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate
- o) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- p) i regolamenti comunali
- q) le pubblicazioni di matrimonio
- r) avvisi relativi all'anagrafe della popolazione
- s) istanze di mutamento delle generalità
- t) avvisi elettorali

2.2 atti inviati da altri enti per la pubblicazione.

- a) avvisi di deposito di qualsiasi natura

Articolo 9 - Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003)

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, su eventuali notiziari comunali o su altre pubblicazioni, 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, e, in particolare, delle seguenti disposizioni:

- 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, con particolare riferimento alla 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” (G.U. n. 120 del 25/05/2007);

- l’attività è legittima, solo se la diffusione è prevista da una norma di legge o di regolamento (artt. 4, comma 1, lett. m), e 19, comma 3, del Codice), nel rispetto dei principi di necessità (1) e di proporzionalità (2);

- la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);

2. 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.

3. Sul sito del Comune è presente l’informativa al trattamento dei dati personali in cui sono fornite indicazioni relative al trattamento dei dati personali dei soggetti interessati; l’informativa è resa ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003; nella stessa sono individuati i diritti del soggetto interessato (5) di cui all’articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

4. Il responsabile della banca dati informatica (6) riferita all’atto da pubblicare, designato dal Sindaco ai sensi del D.Lgs. 196/2003, art. 29, ha la responsabilità dei dati contenuti negli atti stessi e della loro eventuale diffusione in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali.

(1) *Principio di necessità : occorre 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. 3 D.Lgs. n. 196/2003)*

(2) *Principio di proporzionalità: i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguitate (art. 11, comma 1, lettera d) de D.Lgs. n. 196/2003.*

(3) *A norma dell’art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono “dati sensibili”: “i dati personali idonei a rilevare 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 rilevare lo stato di salute e la vita sessuale; ”.*

(4) *A norma dell’art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono “dati giudiziari”: “i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all’articolo 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 dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale: ”.*

(5) *A norma dell’art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/2003, è “interessato”: “la persona fisica, la persona giuridica, l’ente o l’associazione cui si riferiscono i dati personali” trattati.*

(6) *La banca dati allegata al D.P.S adottato ed aggiornato ai sensi dell’allegato B al D.Lgs. 196/2003 e s. m.e i.*

Articolo 10 - Modalità di pubblicazione dei documenti all’Albo pretorio informatico – l’ufficio che cura la pubblicazione

1. Il soggetto o l’ufficio che intende pubblicare un atto all’Albo pretorio informatico deve:

- formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall’art.40 del D. Lgs. N. 82/2005;

- firmare il documento apponendo la propria firma digitale;

- inviare il documento all’ufficio che cura la pubblicazione, individuato con atto del Segretario Comunale , non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

2. Al fine di consentire all’ufficio che cura la pubblicazione una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da affiggere;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio.

3. Se il richiedente la pubblicazione è un soggetto esterno all'ente (es. altri enti locali) deve far pervenire al Comune il documento in tempo utile comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

4. Per gli atti interni e per quelli che pervengono dall'esterno, le pubblicazione debbono comprendere gli eventuali allegati, qualora non ostino motivi di natura tecnica; in questo caso, l'ufficio che richiede la pubblicazione, allega all'atto da pubblicare apposito avviso da cui si evincono gli estremi per la consultazione integrale del documento nel periodo di pubblicazione.

5. Gli atti del soggetto esterno all'ente debbono essere trasmessi al protocollo del Comune a mezzo di casella di posta elettronica certificata (PEC) e debbono possedere caratteristiche tecniche di immodificabilità ed essere firmati digitalmente. Del rispetto della normativa sulla privacy è responsabile l'ente che ha formato e trasmesso il documento da pubblicare.

6. L'ufficio che cura la pubblicazione:

- provvede materialmente alla pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge dovrà rimuovere il documento dal sito al fine di garantire il cosiddetto diritto all'oblio dell'interessato;
- provvede all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro a norma del successivo articolo 11;
- predispone la certificazione della avvenuta pubblicazione all'albo informatico che sarà sottoscritta dal Segretario Comunale.

Articolo 11 – Registro per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo pretorio informatico:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato pubblicato;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) il numero degli esemplari dell'atto ricevuti ai fini della pubblicazione;
- e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;

2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto alla pubblicazione e alla rimozione dal sito.

3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al comma 1.

Articolo 12 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente si rinvia alle disposizioni legislative vigenti.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con sopravvenute norme primarie.

Articolo 13 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente entra in vigore il giorno in cui diviene esecutivo l'atto di approvazione ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.