



COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Provincia di Roma

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

Nr. 29 del 22 dicembre 2010

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Principi

Art. 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Art. 4 – Competenze e responsabilità

Art. 5 – Atti destinati alla pubblicazione

Art. 6 – Modalità di pubblicazione

Art. 7 – Procedura di affissione e di defissione

Art. 8 - Pubblicazione su richiesta di soggetti terzi

Art. 9 – Organizzazione dell’Albo

Art. 10 – Registro cronologico delle affissioni

Art. 11 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

Art. 12 – Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento istituisce l'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Castelnuovo di Porto, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio Comunale.

2. All'interno del sito web istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.castelnuovodiporto.roma.it, è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio Elettronico, alla quale è possibile accedere direttamente dalla home page, e gestita unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 4.

3. Le presenti disposizioni sono atte a disciplinare il servizio delle affissioni degli atti all'Albo Pretorio Elettronico, azione alla quale è subordinata l'efficacia e quindi la produzione di effetti giuridici di atti aventi destinatari plurimi non determinati o determinabili, ovvero di atti aventi un unico destinatario, nel caso in cui non sia possibile procedere alla notificazione.

4. Sono fatte salve le ulteriori forme di pubblicità previste in modo esplicito dalla legge e le disposizioni del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione, attraverso il sito web istituzionale, di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2 – Principi.

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Elettronico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

a) il principio di necessità, che comporta l'obbligo di valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare dati personali, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificanti o 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 (art. 3 del D.Lgs. n. 196/2003);

b) il principio di proporzionalità e non eccedenza, nel rispetto del quale, i dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/2003;

c) il diritto all'oblio, ovvero il diritto a non restare indeterminatamente esposti ai danni ulteriori che la reiterata pubblicazione di un dato può arrecare all'onore e alla reputazione;

d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Articolo 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione.

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico sono redatti a cura degli uffici competenti, in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone (c.d. dati "parasensibili").

2. Tutti i dati di cui al primo comma, che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici, al fine di assicurare la completezza del provvedimento finale. Tali atti sono pertanto identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

3. È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate (c.d. dati "supersensibili").

4. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 4, in un formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità e firmati digitalmente.

Articolo 4 – Competenze e responsabilità.

1. La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico e la gestione di quest'ultimo è di competenza del messo comunale, il quale attesta la data di pubblicazione apponendo una marca temporale sul documento da affiggere, al fine di assicurare inequivocabile la data di

pubblicazione di un atto.

2. Al solo fine dell'affissione degli atti all'Albo Pretorio Elettronico, vengono individuati n. 2 messi nel Servizio VI, tramite apposito Decreto Sindacale.

Articolo 5 – Atti destinati alla pubblicazione.

1. Sono pubblicati all'Albo Elettronico comunale gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione.

1. Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale ed elettronica. Al fine di rendere i file caricati nella sezione dedicata all'Albo Pretorio elettronico, accessibili a tutti gli utenti, si dovrà fornire gratuitamente il download del programma indispensabile ad aprire i documenti.

2. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti dell'Ufficio competente e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse, previa specificazione di tale possibilità, direttamente nel documento principale oggetto di affissione.

3. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni quindici.

4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. Il computo del numero di giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Con il termine "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto dall'Albo Pretorio Elettronico.

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 il contenuto della modifica approvata, il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che 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 del funzionario competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro di cui all'art. 10 e sia su un certificato firmato digitalmente dal messo comunale, che verrà inserito nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio elettronico, al posto del documento la cui pubblicazione viene interrotta, che riporta gli estremi del soggetto che lo ha disposto.

8. L'interruzione della pubblicazione dovuta a cause di forza maggiore, ovvero a manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito web istituzionale e dell'Albo Pretorio Elettronico, comporta la sospensione del computo del periodo di affissione. Resta ferma la necessità che l'Albo Pretorio Elettronico rimanga accessibile in tutti i giorni dell'anno.

9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, i documenti pubblicati vengono collegati alla certificazione di cui al successivo art. 7, comma 2, riorganizzati e mantenuti in un'apposita sezione della rete intranet, e pertanto vengono destinati alla sola consultazione interna da parte degli uffici comunali.

Art. 7 – Procedura di affissione e di defissione.

1. Il Messo incaricato, non appena ricevuto il documento già definitivamente predisposto per la pubblicazione, procede immediatamente:
 - alla marcatura temporale del documento, che attesta il primo giorno di pubblicazione;
 - alla registrazione del documento sul registro cronologico di cui all'art. 10;
 - all'inserimento del documento nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio Elettronico, ai sensi dell'art. 9, riportando il numero di protocollo desunto dal registro cronologico, nonché il primo e l'ultimo giorno di pubblicazione.

2. Decorso il termine di affissione, il Messo emette un certificato firmato digitalmente, attestante il periodo di pubblicazione e la data di defissione, che rimane collegato al documento pubblicato all'Albo Pretorio Elettronico.

3. La richiesta di pubblicazione deve pervenire al Messo incaricato almeno ventiquattro ore prima dell'inizio del periodo dell'affissione stessa, salvo casi di comprovata urgenza.

Art. 8 - Pubblicazione su richiesta di soggetti terzi.

1. Si deroga alla necessità di ottenere il documento già in formato elettronico solo per le richieste di pubblicazione fatta da soggetti terzi, che comunque vanno da questi inoltrate tramite apposita nota esplicativa dell'istanza, alla quale va allegato il documento da affiggere.

2. La nota deve contenere gli estremi dell'atto da pubblicare, al fine di consentire l'esatta pubblicazione e la compilazione del registro di cui al successivo articolo.

3. Il Messo comunale, in tali casi, al fine di eseguire la procedura di cui all'art. 7, provvederà preventivamente alla trasformazione del documento cartaceo in formato elettronico, tramite scansione ottica dello stesso.

Art. 9 – Organizzazione dell'Albo.

1. Al fine di consentire una facile ed immediata consultazione di atti, documenti e avvisi pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico, questo viene suddiviso in sezioni secondo le seguenti modalità:

PARTE I[^] - ATTI PROPRI

SEZ. 1: Statuizioni, decisioni e comunicazioni degli organi di governo e dei Responsabili di Settore (Deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, Ordinanze del Sindaco, convocazioni del Consiglio Comunale, Determinazioni dei Responsabili dei Settori, ecc);

SEZ. 2: Procedure Selettive (Bandi pubblici per la concessione di lavori, forniture e servizi, per l'assunzione di personale e l'individuazione delle collaborazioni esterne, ecc, e relative comunicazioni quali graduatorie, avvisi di avvenuta aggiudicazione, ecc);

SEZ. 3: Atti soggetti a pubblicazione dell'Ufficio Anagrafe, Elettorale e Ufficio Segreteria Comunale diversi dalle deliberazioni.

SEZ. 4: avvisi alla cittadinanza per servizi, agevolazioni, esenzioni, sostegni economici, ecc.

PARTE II[^] - ATTI DI SOGGETTI TERZI

Atti provenienti da altri soggetti, pubblici e privati, quali avvisi pubblici per procedure selettive indette da altre amministrazioni, cartelle esattoriali di concessionari privati, comunicazioni ufficiali di amministrazioni periferiche dello Stato, ecc.

2. Gli elenchi degli atti da ubicare in ciascuna delle sezioni suddette, sono da considerarsi di natura meramente esemplificativa e non esaustiva.

Art. 10 – Registro cronologico delle affissioni.

1. Presso la Segreteria Comunale è tenuto un "Registro degli atti pubblicati all'Albo Pretorio", sul quale vanno registrati gli atti e i documenti dei quali si necessita l'affissione. Nello stesso vanno riportati:

- il numero d'ordine che costituisce il protocollo del documento pubblicato e che rispecchia la sequenza cronologica delle affissioni;

- la data di consegna dell'atto al Messo comunale di cui all'art. 4;

- la descrizione dell'atto;

- l'autorità che lo ha emanato;

- il periodo di pubblicazione (dal ... al...);

- la firma del Messo comunale attestante l'inizio della pubblicazione;

- la data del referto.

2. Con l'inizio dell'anno solare viene iniziata una nuova numerazione cronologica.

Art. 11 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati.

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza e inviolabilità conformi alle misure previste dagli art. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.

3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Elettronico, è assicurata con idonee misure di accorgimento da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. 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. Il D.Lgs. n. 196/2003 precipuamente prevede che:

- 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. n. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dei provvedimenti del Garante per la Privacy;

- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità che con la pubblicazione si persegue;

- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è 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 al vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;

- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale o da un provvedimento del Garante della Privacy (art. 20 del D.Lgs. n. 196/2003);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22, comma 8 del D.Lgs. n. 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 (art. 21 del D.Lgs. n. 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.

3. Adeguati accorgimenti vanno adottati anche con riferimento ai dati "parasensibili", ovvero quei dati la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate (ad esempio: situazioni reddituali o particolari condizioni di bisogno o peculiari situazioni abitative).

Articolo 12 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2011. Si intende abrogata e sostituita con il presente regolamento, qualsiasi disciplina comunale precedentemente adottata in materia.