



COMUNE DI MERCATO SARACENO

Provincia di Forlì Cesena
Settore Segreteria – Affari Generali
888

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Approvato con Delibera di G.C n. 134 del 23/11/2010

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Mercato Saraceno, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, l'albo pretorio comunale. All'interno del sito internet comunale www.comune.mercatosaraceno.fc.it è individuata l'area destinata all'albo pretorio elettronico.
2. Restano salve le disposizioni del D.Lgs 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

Art. 2 – Principi

1. La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e in particolare:
 - principio di necessità;
 - il principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - il diritto all'oblio;
 - il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line 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.).

Art. 4 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili ed a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
2. Tutti i dati di cui al precedente 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.
3. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.
4. E' fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Art. 5 – Competenze e responsabilità

1. La pubblicazione delle deliberazioni sull'albo pretorio elettronico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 124 del TUEL è competenza dei dipendenti del Servizio Segreteria - Affari Generali appositamente individuati, i quali ne attestano la data di pubblicazione.
2. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione, ma che sono inseriti nella rete civica allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale sono inseriti nel sito internet del Comune a cura e sotto la responsabilità dei singoli Servizi dell'ente.

Art. 6 - Modalità della pubblicazione e accesso

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

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. 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.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. Successivamente all’avvenuta pubblicazione all’Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l’Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l’Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
8. 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;
9. Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, la pubblicazione può essere interrotta.
10. Detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
11. L’Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell’Albo on-line.

Art. 7 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all’Albo Pretorio on-line 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. 51 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. Gli stessi potranno essere scaricabili dall’Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
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, di cui principalmente:
 - 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) 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 pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti 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 CC n. 84 del 29.12.2005.

- c) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - d) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
 - e) 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. 20 D. Lgs. 196/2003);
 - f) 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;
4. 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.
 5. 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, o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Art. 8 - 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 la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 5° del precedente articolo 7.
2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determinazioni) verrà apposta una delle seguenti frasi:
 - a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003;
 - b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.20009, n° 69.

Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Mercato Saraceno provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line 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.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità unitamente ad una richiesta che deve contenere:
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;

- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
- 3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo e lo stesso sia in formato A4, il personale dell'Ufficio preposto procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.
- 4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Art. 10 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Per quanto riguarda gli allegati alle Determinazioni e alle Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca.

Art. 11 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
 - f) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

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 originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e di defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica 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. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

Art. 13 – Diritto di accesso agli atti

1. E' fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990.

Art. 14 - Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n° 69/2009 e la presente disciplina.
2. Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento di mesi dodici, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

Art. 15 - Norme di rinvio

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. della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.