

COMUNE DI TRISSINO

PROVINCIA DI VICENZA



“Disciplina dell’Albo pretorio on line”

Art. 1 – Oggetto

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e ss.mm.ii., il presente documento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Trissino organizza e gestisce il proprio "Albo pretorio on line" (di seguito Albo).

Art. 2 – Albo pretorio on line

1. L'Albo pretorio on line del Comune di Trissino, è pubblicato nel sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.trissino.vi.it. L'Albo è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, di statuto, di regolamento o di organizzazione interna prevedono l'obbligo di pubblicazione.

Art. 3 – Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.), qualora non sia richiesto a questo scopo, per uno specifico atto, una diversa forma di comunicazione.

Art. 4 – Richiesta di pubblicazione da parte del responsabile del procedimento

1. La pubblicazione delle deliberazioni adottate e delle determinazioni divenute efficaci viene effettuata, di norma, a cura dei Servizi Amministrativi. Per i documenti del Comune di Trissino diversi da quelli sopra indicati, la pubblicazione viene effettuata a cura del Servizio di Polizia Locale. Il Responsabile del Procedimento che richiede la pubblicazione deve obbligatoriamente inserire nell'atto la seguente clausola: "di disporre la pubblicazione all'albo on line ai sensi dell'art... (norma di legge, regolamento, statuto)/ ai fini della generale conoscenza/...); in mancanza di questa indicazione l'atto non verrà pubblicato, ma restituito. Nell'atto deve essere, inoltre, specificata la durata della pubblicazione, se diversa dal termine ordinario di 15 giorni.

Art. 5 – Durata e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni o quella diversa, specificata nell'atto, fissata da disposizioni di legge, statuto o di regolamento ovvero dal Responsabile del procedimento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali o continuativi, comprese le festività.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione comprende quello iniziale e quello finale.
4. Il sistema informativo garantisce che, alla scadenza del periodo di pubblicazione, l'atto non sia più visibile all'Albo, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio, come previsto dalla vigente normativa.
5. Gli atti pubblicati non possono essere sostituiti o modificati. Anche se annullati, o revocati, devono rimanere in pubblicazione sino al termine del periodo previsto, salva diversa disposizione di legge, con l'annotazione dell'avvenuto annullamento o revoca. L'Albo è raggiungibile in tutti i giorni dell'anno, salvo eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzione sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito

informatico istituzionale. Delle interruzioni del servizio deve essere data tempestiva informazione, quando possibile, al pubblico. Se l'interruzione è superiore alle sei ore nell'arco di un giorno, la pubblicazione viene prorogata di un ulteriore giorno.

Art. 6 – Responsabile del procedimento di pubblicazione

1. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi assume il ruolo di Responsabile del procedimento di pubblicazione per quanto riguarda gli atti pubblicati dallo stesso Settore, mentre il Responsabile del Servizio Polizia Locale è responsabile dei procedimenti di pubblicazione degli atti dallo stesso compiuti e per quelli di cui è richiesta la pubblicazione all'Albo del comune. Egli è pertanto responsabile della correttezza e completezza degli adempimenti e delle registrazioni effettuate. Rilascia a chi ne ha interesse la attestazione o certificazione di pubblicazione ed è responsabile della tenuta e conservazione del registro informatico dell'Albo a norma di legge.

Art. 7 – Integralità e completezza degli atti pubblicati

1. I documenti, sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. L'integrità dei documenti pubblicati e la loro conformità agli originali conservati presso l'archivio comunale è garantita dalla firma digitale apposta sugli stessi dal responsabile del procedimento al quale l'atto pertiene.
2. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere fornito a cura dell'Ufficio proponente apposito avviso da pubblicare all'Albo on line dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi 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. 8 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo 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 e ss.mm.ii..
2. Gli atti sono pubblicati in formato standard accessibile e non modificabile.
3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
4. La pubblicazione di atti all'Albo on line, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo on line, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile del procedimento amministrativo che risponde del contenuto della pubblicazione.

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 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 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 pubblicità – notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili (III) e giudiziari (IV) 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 all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 62 del 03/11/2006, integrato con delibera di C.C. n. 22 del 15/05/2008;

- 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 di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D.Lgs. 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);
- 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 di 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.

6. Il RPA e il responsabile del procedimento di pubblicazione dovranno altresì attenersi a quanto stabilito dal garante privacy nelle **Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati e successive modificazioni.**

- (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 identificati 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. 193/2003).
- (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. n. 196/2003).
- (III) 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".
- (IV) 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'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 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".

Art. 9 – Organizzazione dell'albo

1. La gestione dell'Albo on line 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. 10 – Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on line gli atti ed i provvedimenti del Comune di Trissino:
 - che divengono efficaci a seguito della pubblicazione;
 - che, anche indipendentemente da altri strumenti di pubblicizzazione (comunicati stampa, manifesti, ecc.), devono essere conosciuti dalla generalità o comunque da una pluralità indeterminata di soggetti con effetto di pubblicità legale (ad es. per la decorrenza di termini di impugnazione, per la comminazione di sanzioni, per l'accesso a procedure selettive), quali i bandi, gli avvisi, le ordinanze viabilistiche, altre ordinanze, comprese quelle contingibili e urgenti, dirette alla generalità della popolazione;

- per i quali è prevista da specifiche norme la pubblicazione (ad es. avvisi di deposito atti ex art. 60, comma 1, lett. e) del DPR 600/1973; pubblicazioni di matrimonio ex art. 55 del DPR 396/2000);
 - per i quali è prevista da disposizioni regolamentari.
2. Gli ordini ed i provvedimenti diretti a specifici destinatari devono essere pubblicati all'Albo solo se così prescritto da una espressa norma di legge, statuto o regolamento, fatto salvo il rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali e comunque dopo che sia stata eseguita la comunicazione al destinatario.
 3. Tutte le determinazioni divenute efficaci devono essere pubblicate all'Albo, ad eccezione di quelle, o delle parti di quelle, contenenti dati personali eccedenti, sensibili o giudiziari. In questo caso, il Responsabile che sottoscrive l'atto deve dare compiuta motivazione della non pubblicazione totale o parziale del provvedimento.

Art. 11 – Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo on line sono registrate tramite uno specifico programma, che assegna automaticamente un numero identificativo assegnato e l'immodificabilità dei dati di registrazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Per ogni pubblicazione vanno registrati nella procedura i seguenti dati:
 - Numerazione progressiva relativa a ciascun atto pubblicato, riferita a ciascun anno solare
 - Estremi cronologici di pubblicazione
 - Natura e oggetto del documento
 - Lista degli allegati
 - Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo se interno
 - Denominazione dell'area organizzativa omogenea se esterno.
4. Il numero di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.
5. La segnatura della pubblicazione all'Albo deve essere associata in forma permanente e non modificabile ai documenti informatici pubblicati.
6. Il registro dell'Albo comunale è firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale con cadenza annuale ed avviato alla conservazione ai sensi della vigente normativa di legge (artt. 43 e 44 D.Lgs. 82/2005).

Art. 12 – Pubblicazioni di documenti per conto di altre P.A. o altri soggetti

Il comune provvede alla pubblicazione all'Albo on line dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti; a tale scopo i documenti da pubblicarsi all'albo devono pervenire:

- dalla casella di PEC dell'ente richiedente alla casella di PEC del Comune di Trissino;
- in formato PDF;
- firmati con firma digitale;
- corredati da una nota indicante l'oggetto del documento e il termine iniziale e finale di pubblicazione.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web.

Art. 13 – Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

Dopo la defissione del documento, il sistema informatico che gestisce il registro dell'Albo

on line, genera un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati l'oggetto, il numero di registro, la data di registrazione, il periodo di pubblicazione, il nome e il cognome del responsabile della pubblicazione.

In caso di produzione di relata digitale dovranno essere osservate le regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 14 – Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo on line viene garantito a chiunque, durante il periodo di pubblicazione, tramite l'accesso al sito.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on line è consentito in modalità di sola lettura.
3. Ad avvenuta pubblicazione, il diritto di accesso può essere esercitato nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento comunale.

Art. 15 – Rinvio

Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni normative in materia e loro aggiornamenti e a circolari operative redatte dall'ente stesso.

INDICE

Art. 1 – Oggetto.....	2
Art. 2 – Albo pretorio on line.....	2
Art. 3 – Finalità della pubblicazione.....	2
Art. 4 – Richiesta di pubblicazione da parte del responsabile del procedimento.....	2
Art. 5 – Durata e modalità di pubblicazione.....	2
Art. 6 – Responsabile del procedimento di pubblicazione.....	2
Art. 7 – Integralità e completezza degli atti pubblicati.....	3
Art. 8 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati.....	3
Art. 9 – Organizzazione dell’Albo.....	4
Art. 10 – Atti soggetti a pubblicazione.....	4
Art. 11 – Registro delle pubblicazioni.....	5
Art. 12 – Pubblicazioni di documenti per conto di altre P.A. o altri soggetti.....	5
Art. 13 – Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione.....	5
Art. 14 – Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati.....	6
Art. 15 – Rinvio.....	6