

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO ON LINE

INDICE GENERALE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Istituzione dell'Albo on-line

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

Art. 4 – Struttura dell'Albo informatico

Art. 5 – Modalità di redazione degli atti pubblici

Art. 6 – Durata, modalità della pubblicazione ed accesso

Art. 7 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Art. 8 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

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

Art. 10 – Integralità della pubblicazione

Art. 11 – Organizzazione del servizio

Art. 12 – Repertorio delle pubblicazioni

Art. 13 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 14 – Norme di rinvio

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Nembro organizza e gestisce il proprio “Albo on-line”, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, di cui all’art.1 della Legge 07-08-1990 n.241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell’art.32 della Legge 18-06-2009 n.69 e s.m.i..

Art. 2 – Istituzione dell’Albo on-line

1. E’ istituito l’Albo on-line, che consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.nembro.net, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l’obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

2. L’Albo on line è stato attivato su apposito portale informatico avente il seguente indirizzo:

http://www.halleyweb.com/c016144/mc/mc_p_ricerca.php?x=972e82f725ef6a719c7f5307a63a2c12&impresa=&cod_fis=&servizio=304.

I dati pubblicati provengono direttamente dall’applicativo informatico utilizzato dall’ufficio Messi comunale, che sovrintende la pubblicazione degli atti. Apposito collegamento (c.d. “link”) denominato “Albo ” è inserito nella prima pagina di apertura (c.d. “Home Page”) del sito internet istituzionale.

3. E’ obbligo di questo Ente mettere a disposizioni negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell’Albo on-line.

Art. 3 – Finalità della pubblicazione nell’Albo on line

1. La pubblicazione di atti all’Albo on line svolge la stessa funzione ed ha la stessa efficacia dell’albo cartaceo ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia etc..)

ART.4 – Struttura dell’Albo informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell’Albo on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole e immediata lettura dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l’accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l’Albo on line prevede l’utilizzo dei seguenti filtri di ricerca: provenienza, tipo atto, oggetto e data. I documenti pubblicati possono, inoltre, essere visualizzati ed ordinati in base alla loro provenienza, tipo, data pubblicazione e scadenza pubblicazione.

ART. 5 – Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascun Settore o Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Settore o Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Settore o Servizio quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, fosse necessario fare riferimento a dati personali sensibili, il Responsabile di Settore dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino la divulgazione di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Settore o Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati con modalità previste dai vigenti regolamenti comunali in materia.

Art. 6 – Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo on line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, 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.
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 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. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione:

TIPOLOGIE ATTI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Abusi edilizi	15 giorni
Albo dei beneficiari	30 giorni
Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva	15 giorni per entrambi
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Avvisi e bandi di gara	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Consigli Comunali	Sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi case ALER	Sino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte
Bandi per l'assunzione di personale	Sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande
Cambio di nome	30 giorni
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della giunta comunale (art.124 TU D.lgs. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge
Espropri	15 giorni
Regolamenti	15 giorni più 15 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Permessi di costruire / Dia	15 giorni
Statuto comunale (art.6 D.lgs. 267/2000)	30 giorni
Varianti agli strumenti urbanistici	In base alle norme vigenti

7. Dopo la defissione, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti secondo le limitazioni previsti dal regolamento sull'accesso agli atti, presso l'Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare in alcun modo il contenuto dei documenti che dovrà restare inalterabile.

9. Eventuali sostituzioni o modifiche apportate dovranno essere autorizzate dal responsabile del procedimento e contenute in apposito atto ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile 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;

10. 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.

11. L' Albo 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 pubblicazioni 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 s.m.i..

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere limitato alla modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

3. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.lgs. 30-06-2003 n.196, la diffusione degli stessi dati 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.

b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alle finalità della pubblicità-legale che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art.3, art.4 comma 1, lettera 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;

4. Nella prima pagina di apertura (c.d. "Home Page" del sito comunale è stata inserita l'informativa prevista dal D.lgs. 196/2003).

Art. 8 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo on line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti che hanno prodotto l'atto.
2. Per ottenere la pubblicazione degli atti all'Albo on line, il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Messi.

Art. 9 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

1. Il Comune di Nembro provvede alla pubblicazione all'Albo on line dei 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 on line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesta;
 - la richiesta di pubblicazione all'Albo 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 on line;
 - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Qualora sia richiesta la restituzione del documento pubblicato, 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. Qualora la complessità degli allegati alle deliberazioni non consenta l'integrale pubblicazione all'Albo, on line l'ufficio che richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio Messi la deliberazione ed un apposito avviso, da pubblicare unitamente alla delibera stessa, con il quale si dà comunicazione al pubblico che i relativi allegati sono depositati presso l'ufficio che li trattiene.

Art. 11 – Organizzazione del servizio

1. La Gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio

2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo compete agli Ufficiali di Stato Civile, i quali provvedono anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

3. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti al fine della relativa certificazione di competenza del titolare e del delegato delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 12.

3. Il Responsabile del Ced, presso il quale è allocato il servizio informatico, è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo on line.

Art. 12 – Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, in base a quanto previsto nel manuale del protocollo informatico, degli archivi e dei flussi documentali, sono annotati i seguenti dati inalterabili 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 della pubblicazione;
- e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;

e i seguenti dati alterabili:

- f) annotazioni varie.

2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato dal Responsabile del Settore Affari Generali, attraverso apposita username e password di identificazione.

3. Ogni anno deve essere stampato in modalità informatica, il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 13 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.

2. La suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.

3. L'atto riportante il calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in originale.

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.