

COMUNE DI VERRÈS
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
Via Caduti Libertà, 20 - C.A.P. 11029
Tel. 0125.929324 - Fax 0125.920614
segreteria@comune.verres.ao.it



COMMUNE DE VERRÈS
REGION AUTONOME VALLÉE D'AOSTE

Codice fiscale 81000730077
Partita IVA 00100650076

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale con n. 7 del 5 marzo 2012

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Istituzione e struttura dell'Albo online

Art. 3 – Funzione dell'Albo online

Art. 4 – Tutela dei dati personali

Art. 5 – Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo online

Art. 6 – Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

Art. 7 – Responsabilità della pubblicazione all'Albo online

Art. 8 – Dati di contesto

Art. 9 – Modalità e tempi di pubblicazione

Art. 10 – Registro delle pubblicazioni

Art. 11 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

Art. 12 – Entrata in vigore

ALLEGATO A - ELENCO DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO ONLINE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio online (di seguito per brevità "Albo online") del Comune di Verrès. (di seguito per brevità "Amministrazione") ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 54, comma 4-bis del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Il servizio per la tenuta dell'Albo online sostituisce il servizio reso mediante l'affissione di atti cartacei negli spazi dell'Albo pretorio cartaceo.

Art. 2 - Istituzione e struttura dell'Albo online

L'Albo online è istituito con il presente Regolamento ed è costituito da uno spazio informatico impostato nell'ambito del sito web istituzionale dell'Amministrazione, reperibile all'indirizzo www.comune.verres.ao.it denominato "*Albo pretorio online*" in cui sono pubblicati documenti, atti e provvedimenti per i quali le singole norme di legge o regolamenti richiedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblica notizia adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi.

Al fine di facilitare l'accessibilità, l'Albo online è suddiviso in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati. La sua struttura, le dimensioni e la disposizione, nonché le modalità di accesso, sono tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Il sito web istituzionale dell'Amministrazione soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni. L'Albo online, pertanto, essendo attivato nel suo ambito, mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

Nell'ottica dei principi di semplificazione, trasparenza e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione, in associazione con altri enti locali, può istituire un albo pretorio online unico, strutturato in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati, su cui pubblicare gli atti e provvedimenti che necessitano di ampia diffusione territoriale.

Presso gli uffici dell'Amministrazione è allestito un servizio per l'accesso assistito all'Albo online, fruibile da chi, per qualunque motivo, non ha la capacità o gli strumenti per consultarlo autonomamente.

Art. 3 – Funzione dell'Albo online

La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve

Nell'allegato A al presente Regolamento, sono elencati, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di atti da pubblicare all'Albo online con le relative finalità e tempi di pubblicazione.

Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione ed eventualmente anche mediante affissione, in forma cartacea, in appositi spazi informativi.

Art. 4 – Tutela dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'Albo online di atti e documenti avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto e caso per caso.

Per i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.Lgs. 196/2003, ai fini della pubblicazione è valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.

Ciascun responsabile di procedimento valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'Albo online, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, oggetto di motivazione.

Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il responsabile di procedimento, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

- a. cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- b. utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
- c. predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

I documenti pubblicati all'Albo online sono redatti e pubblicati in modo che sia impedita la loro indicizzazione da parte di motori di ricerca esterni al sito dell'Amministrazione, sia durante il periodo di pubblicazione sia successivamente. Questo per impedire l'indiscriminata e incondizionata reperibilità dei dati personali in internet, nonché per evitare la "decontestualizzazione del dato" estrapolandolo dal sito web e dal documento in cui è contenuto.

I documenti sono pubblicati all'Albo online nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento e indicati nell'allegato A. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Tuttavia, qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita la loro pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti, l'Albo online dell'Amministrazione è realizzato con una soluzione tecnologica che ostacola le operazioni di duplicazione massiva dei documenti in esso pubblicati mediante l'utilizzo di software e programmi automatici.

L'Amministrazione garantisce che i documenti informatici pubblicati all'Albo online siano conformi e corrispondenti agli atti e provvedimenti amministrativi originali. A tale scopo, nella loro formazione si adottano misure volte a prevenire cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati in essi contenuti.

Art. 5 – Formazione dei documenti da pubblicare all’Albo online

La formazione degli atti e dei documenti da pubblicare all’Albo online tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l’osservanza del principio della trasparenza dell’azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati.

Il formato elettronico dei documenti informatici prodotti dall’Amministrazione:

- a. garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- b. assicura l’immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
- c. è aperto, standard e documentato;
- d. è affidabile, accurato e usabile;
- e. è indipendente dall’ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
- f. è conforme alla normativa vigente e alle indicazioni tecniche emanate da DigitPA.

In nessun caso i documenti informatici prodotti dall’Amministrazione contengono macroistruzioni o codice eseguibile tali da modificarne il contenuto.

Al fine di prevenire il rischio di cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati contenuti negli atti e documenti pubblicati all’Albo online, questi sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, conforme alla normativa vigente, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l’Amministrazione. Fanno eccezione gli atti deliberativi dell’Amministrazione e gli altri atti amministrativi (determinazioni, decreti e ordinanze) la cui pubblicazione viene gestita in modo automatico dal software gestionale dedicato alla tenuta dell’Albo online, di cui al successivo articolo 9 comma 1.

Ai documenti informatici pubblicati all’Albo online è associato un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, assicura il mantenimento nel tempo della valenza giuridica delle firme ad essi apposte.

Art. 6 – Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

L’Amministrazione consente la pubblicazione all’Albo online istituito sul proprio sito istituzionale di atti e documenti di enti e organismi terzi.

L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui al comma 1, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull’ente che ne richiede la pubblicazione.

Se i documenti di cui al comma 1 sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all’Amministrazione con una soluzione tecnologica che ne garantisca l’integrità, l’immodificabilità e la provenienza. In ogni caso, per questa tipologia di atti e documenti, si applicano le regole di cui al precedente articolo 5.

Art. 7 – Responsabilità della pubblicazione all’Albo online

La responsabilità della gestione del servizio compete al Segretario Comunale per quanto attiene ai seguenti atti:

a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale; le proprie determinazioni; le ordinanze del Sindaco; le disposizioni ed i provvedimenti diversi del Sindaco, gli ordini del giorno del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti

La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti di matrimonio, degli atti relativi al servizio elettorale ed anagrafico soggetti a pubblicazione compete al servizio demografico.

In tutti gli altri casi, i dipendenti di ogni singola area (segreteria, tecnico, commercio, tributi, ragioneria, demografico, polizia locale) avvalendosi di un apposito applicativo informatico, saranno responsabili dal punto di vista gestionale, ferma restando la responsabilità della correttezza dei termini e delle modalità di pubblicazione previsti dalla Legge, in capo al Responsabile che ha formato l’atto.

La gestione operativa 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.

Per la pubblicazione degli atti e documenti all’Albo online ci si assicurerà della:

- a) digitalizzazione degli atti e documenti prodotti su supporto analogico, in conformità alla normativa vigente;
- b) pubblicazione all’Albo online dei documenti informatici originali e di quelli risultanti dal processo di digitalizzazione di cui al punto a);
- c) la gestione del registro delle pubblicazioni;
- d) l’invio del referto all’ufficio o ente proponente.

La responsabilità dei contenuti degli atti e dei documenti soggetti a registrazione è totalmente degli uffici che li producono, ovvero degli enti o organismi esterni che ne richiedono la pubblicazione all’Albo online dell’Amministrazione.

Art. 8 – Dati di contesto

Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all’Albo online dell’Amministrazione sono:

- a. Tipologia del documento
- b. Oggetto del documento
- c. Estremi del documento
- d. Ente/ufficio che ne richiede la pubblicazione
- e. Testo del documento
- f. Periodo di pubblicazione
- g. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell’accesso
- h. Numero degli allegati
- i. Descrizione degli allegati, con l’indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili

Art. 9 – Modalità e tempi di pubblicazione

Per la pubblicazione dei documenti all'Albo online, la produzione del registro delle pubblicazioni di cui al successivo articolo 10 e l'esecuzione di ogni altra operazione inerente alla tenuta dell'Albo pretorio, l'Amministrazione utilizza un software gestionale dedicato che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.

La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene secondo una delle forme di seguito individuate:

- a) integralmente;
- b) per estratto;
- c) mediante avviso di adozione di un atto.

La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge e viene riportata nell'allegato A.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e fine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento informatico.

Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Per alcune tipologie di atti, per i quali si ritiene necessario garantirne la consultazione nel tempo, si effettua l'archiviazione anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione dell'Albo online. Qualora tale documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

Su motivata richiesta scritta dell'ufficio competente, la pubblicazione può essere interrotta. Tale evento deve essere annotato sia sul repertorio sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che l'ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

L'Albo online, di norma, deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno.

Le uniche interruzioni del servizio potranno derivare da cause di forza maggiore, non dipendenti dal Comune, o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito web istituzionale e/o dell'Albo online.

Quanto sopra non interrompe i tempi di pubblicazione degli atti già pubblicati.

Nell'eventualità che tale interruzione possa essere prevista dagli uffici, la pubblicazione degli atti avverrà dal primo giorno utile di ripristino del sistema, data dalla quale necessariamente decorreranno i termini di pubblicazione.

Art. 10 – Registro delle pubblicazioni

Gli atti e documenti pubblicati all'Albo online sono annotati nel registro delle pubblicazioni dove, per ciascuno di essi, si riportano almeno i seguenti dati: ente/ufficio richiedente, oggetto del documento, data iniziale e finale della pubblicazione.

Il registro delle pubblicazioni è unico e la responsabilità della sua corretta tenuta è attribuita al Segretario Comunale, responsabile della corretta tenuta dell'albo pretorio on-line.

Art. 11 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

Gli atti e i documenti pubblicati all'Albo online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore all'avvenuta esecutività, ai sensi di legge, della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.

§§§§§§§§

ALLEGATO A**ELENCO DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO ONLINE**

TIPOLOGIE	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Abusi edilizi	15 giorni
Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva	30 giorni
Avvisi e bandi vari	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
Avviso di rilascio concessione edilizia	15 giorni
Bandi per l'assunzione del personale	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Cambio nome e cognome	30 giorni
Cancellazione AIRE	20 giorni
Cancellazione liste elettorali Reiscrizioni liste elettorali Ritiro tessera elettorale Iscrizioni liste elettorali Trasferimento elettorale	20 giorni
Deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale	15 giorni
Determinazioni e decreti dell'Amministrazione	15 giorni
Commercio: graduatorie	8 giorni
Regolamenti	15 giorni
Ordinanze	15 giorni
Statuto comunale	30 giorni
Varianti al P.R.G.	30 giorni