

REGOLE TECNICHE ED OPERATIVE PER LA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

(Approvate con deliberazione G.C. n. 12 del 22.03.2010)

Art. 1 Oggetto

1. Le presenti regole tecniche ed operative disciplinano le modalità di pubblicazione sul sito informatico del Comune di Vado Ligure di atti, provvedimenti e documenti amministrativi ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della legge 69/2009.
2. Dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di documenti amministrativi quale che ne sia la denominazione, l'autore e la provenienza, aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico dell'Ente www.comune.vado-ligure.sv.it nell'ambito dell'apposita sezione denominata "ALBO PRETORIO ON LINE".
3. La pubblicazione nel sito informatico dell'Ente www.comune.vado-ligure.sv.it nell'ambito dell'apposita sezione denominata "ALBO PRETORIO ON LINE" assolve funzioni di pubblicità legale anche per quanto concerne gli atti, i provvedimenti e, in genere, i documenti amministrativi, promananti dall'Istituzione servizi alla Persona e necessitanti forme di pubblicità legale.
4. Sono oggetto di pubblicazione:
 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale
 - Determinazioni
 - Bandi di procedure ad evidenza pubblica
 - Atti del Direttore Generale
 - Ordinanze
 - Decreti sindacali
 - Statuto e regolamenti
 - Pubblicazioni di matrimonio
 - Avvisi (statistica abusi edilizi, permessi di costruire, avvisi elettorali, ordine del giorno consigli comunali, altri avvisi)
 - Atti – documenti di altri enti dei quali sia stata richiesta la pubblicazione
5. Dalla medesima data del 01.01.2011 la pubblicazione, ove prescritta, prevista e comunque effettuata, sulla stampa quotidiana di atti, provvedimenti e documenti amministrativi concernenti procedure ad evidenza pubblica è sempre affiancata alla pubblicità nel sito informatico dell'Ente nell'ambito dell'apposita sezione denominata "ALBO PRETORIO ON LINE".
6. Dalla data del 01.01.2013 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea di cui al comma precedente non hanno più effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per l'Ente, in via integrativa di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di garantire maggiore diffusione delle informazioni concernenti le procedure ad evidenza pubblica.
7. A far data dal 01.01.2011 l'Amministrazione provvede comunque al mantenimento in essere, senza formalità, dell'affissione presso l'atrio della casa comunale, in forma cartacea, di copie semplici dei seguenti documenti amministrativi:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - ordinanze sindacali e dei responsabili di settore;
 - bandi di concorso, avvisi di mobilità, avvisi per procedure relative al reclutamento del personale sia promananti dall'Ente che su richiesta di altri Enti;

- procedure ad evidenza pubblica;
- pubblicazioni di matrimonio.

Detta affissione assolve esclusivamente la funzione di rendere effettivamente conoscibile a coloro i quali non possono, non vogliono ovvero non sono in grado di avvalersi dei mezzi informatici e della rete internet il contenuto dei documenti amministrativi di maggiore rilievo e interesse esterno.

8. La residua affissione cartacea di cui al comma 7 ha carattere di mera pubblicità - notizia, è svincolata dai termini legali di pubblicazione ed è effettuata a cura dei Messi Comunali.

Art. 2

Modalità di accesso al servizio on-line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line del Comune di Vado Ligure, accessibile dalla pagina internet www.comune.vado-ligure.sv.it. L'accesso a detta sezione del sito è garantito 24 h su 24, libero e aperto a tutti gli utenti.
2. L'Albo pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita sezione a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente. All'interno di questa sezione è possibile :
 - visionare tutti i documenti oggetto di pubblicazione in ordine cronologico di registrazione ed inserimento on line;
 - effettuare ricerche per tipologia di documento, per area organizzativa o settore o autore (interno all'Ente), per data di inizio e/o termine di pubblicazione, o per oggetto.
3. I documenti pubblicati saranno mantenuti on line in ordine cronologico di inserimento fino alla scadenza del periodo di pubblicazione. Successivamente a detta scadenza gli atti amministrativi promananti dall'Ente vale a dire le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni, gli atti del direttore generale, le ordinanze, i decreti sindacali, gli avvisi di interesse generale resteranno reperibili, con le modalità di ricerca descritte al precedente comma, nella sezione albo on line del sito dell'Ente per un anno a partire dal momento nel quale è avvenuta la pubblicazione.

Art. 3

Atti soggetti alla pubblicazione – Integralità degli atti - Modalità

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line tutti i documenti che, per disposizione di legge, di statuto, di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente per la durata stabilita dalle predette norme e, conseguentemente, dalla cui affissione all'Albo discendono effetti di pubblicità legale.
2. I documenti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.
3. In deroga al principio di integralità di cui sopra, qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie, disegni ecc.) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare,

anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo on-line, la pubblicazione informatica da atto che tutti gli allegati sono depositati presso l'ufficio dal quale promana il documento oggetto di pubblicazione presso il quale gli stessi sono consultabili integralmente.

Art. 4

Responsabili del procedimento di pubblicazione

1. Ogni Responsabile di Settore nomina, tra i dipendenti assegnatigli, i responsabili del procedimento della pubblicazione on-line degli atti adottati e/o redatti dagli uffici del proprio settore. I suddetti dipendenti curano direttamente la pubblicazione on-line dei documenti di rispettiva pertinenza nell'apposita sezione del sito e sono responsabili:
 - della conformità del documento in formato elettronico all'originale cartaceo ai sensi dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
 - dell'effettuazione tempestiva della pubblicazione del documento;
 - della corretta individuazione dei termini di pubblicazione
 - della sottoscrizione del referto di pubblicazione sull'originale del documento pubblicato.
2. Nel caso di mancata individuazione, il Responsabile di Settore resta unico responsabile del procedimento di cui al precedente comma 1.

Art. 5

Pubblicazione per conto terzi

1. L'Ente provvede su richiesta, quando vi sia espressa disposizione normativa che lo preveda, alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.
2. In tal caso sono responsabili del procedimento di pubblicazione i dipendenti addetti alla protocollazione della posta in arrivo.
3. A tale scopo, gli atti da pubblicare all'Albo pretorio on-line devono essere trasmessi alla Amministrazione comunale unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la norma di legge e/o regolamento che preveda la pubblicazione all'Albo.
4. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà:
 - in caso di impossibilità o eccessiva onerosità della scansione, all'affissione del documento cartaceo nella Casa comunale nello spazio fisico indicato nel precedente art. 1 comma 7;
 - laddove espressamente richiesto dall'ente mittente (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009) e il

documento trasmesso sia in formato A4, si procederà alla scansione del documento stesso e alla sua pubblicazione all'Albo on-line.

5. Di norma, il Comune non da comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo on line.
6. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente riportata nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente di copia corredata dal referto di pubblicazione.

Art. 6 Registro dell'Albo pretorio

1. Il servizio segreteria sovrintende alla corretta pubblicazione dei documenti da parte degli uffici.
2. Alla fine di ogni anno il servizio segreteria cura l'estrazione, la stampa e la pubblicazione on line nell'apposita sezione del sito di un registro dell'Albo che contiene: la registrazione sequenziale con numeri di identificazione progressivi, senza soluzione di continuità, degli estremi dei documenti pubblicati, della provenienza, dei relativi oggetti, della durata delle pubblicazioni.

Art. 7 Tempi di pubblicazione

1. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata della pubblicazione è di quindici giorni.

Art. 8 Trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 Responsabilità

1. Ciascun responsabile dell'adozione di provvedimenti, atti ovvero più genericamente della formazione di documenti che devono essere, in virtù di norme di legge, di statuto o di regolamento, pubblicati ovvero il responsabile che rilascia il parere di regolarità tecnica sugli atti deliberativi ovvero l'estensore degli atti sindacali è responsabile del rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.
2. Chiunque, all'interno dell'Ente, adotta atti /provvedimenti/ ovvero forma documenti oggetto di pubblicazione ovvero il responsabile che rilascia il parere di regolarità tecnica sugli atti deliberativi ovvero l'estensore degli atti sindacali deve garantire:
 - la correttezza e la completezza dei dati personali contenuti negli stessi

- la pertinenza, l'indispensabilità e la non eccedenza dei dati personali contenuti negli stessi rispetto agli scopi della pubblicazione.
3. Nel caso di atti pubblicati ai sensi dell'art. 5 per conto terzi, l'Ente non assume alcuna responsabilità in merito al rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003, che rimane esclusivamente in capo al soggetto richiedente.

Art. 9

Trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 Modalità di redazione degli atti oggetto di pubblicazione

1. Gli atti da pubblicare non devono contenere:
 - dati sensibili : cioè dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, l'adesione a partiti, associazioni, sindacati.
 - dati giudiziari: idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti ovvero la qualità di imputato o di indagato.
 - dati relativi allo stato di salute ed alla vita sessuale (c.d. dati super - sensibili).
 - dati su situazioni di disagio socio economico: informazioni relative a condizioni di disagio socio economico che possono esporre l'interessato a conseguenze indesiderate (es: soggetti inseriti in programmi di recupero, minori, portatori di handicap)
 - dati comuni ed identificativi incompleti o eccedenti lo scopo della pubblicazione (es : conto corrente bancario, numero di telefono)
2. Nel caso in cui si renda necessario ed indispensabile inserire in un atto/ provvedimento / documento oggetto di successiva pubblicazione uno o più dei dati di cui sopra dovranno essere adottati opportuni accorgimenti affinché detto inserimento non possa cagionare danno o nocumento alla riservatezza di alcuno.
3. In particolare è necessario in questi casi l'utilizzo di opportune tecniche redazionali quali, a titolo esemplificativo: la motivazione ovvero il dispositivo "de relato" cioè facente riferimento ad uno o più documenti acquisiti agli atti oppure l'inserimento nella copia da destinarsi alla pubblicazione di "omissis" in luogo dei dati identificativi del/dei soggetto/i cui sono riferiti i dati pubblicati.
4. Qualora il soggetto individuato all'art. 8 comma 1 stabilisca di procedere a pubblicare un documento con uno o più "omissis" è sua responsabilità trasmettere al responsabile del procedimento di pubblicazione la copia del documento da pubblicare nella forma corretta ed evidenziarne la, motivata, difformità dall'originale.

Art. 10

Entrata in vigore

1. Le presenti regole tecniche – operative entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo del Comune.