

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE
PROCEDURE DI
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO
PRETORIO ON LINE**

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 3 febbraio 2011.

INDICE GENERALE

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - L'ALBO PRETORIO

ART. 3 - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E ACCESSO

ART. 4 - SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

ART. 5 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 6 - PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 7 - REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI

ART. 8 - INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

ART. 9 - COME E DOVE RICHIEDERE GLI ATTI

ART. 10 - COME E DOVE CONSEGNARE GLI ATTI PER LA PUBBLICAZIONE.

ART. 11 - NORME FINALI

ART. 12 - NORME DI RINVIO

ART. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico ai sensi dell'art. 32, comma 5 legge n. 69/2009.

ART. 2

L'albo pretorio

1. L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.

2. L'albo pretorio è consultabile sul sito web del Comune.

ART. 3

Modalità di pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio 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 purchè 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.

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, dal Regolamento, dal bando 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. 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.

9. 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. 4

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 s.m.i. e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005 e s.m.i...

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 purchè 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;

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

5. 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.

6. Pertanto, 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, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

ART. 5

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. La pubblicazione sull'albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.Lgs. 196/2003. l'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il dirigente dell'Area, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire in formato elettronico all'ufficio competente per le pubblicazioni entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.

3. Al termine del periodo di pubblicazione sarà inviata una mail di attestazione dell'avvenuta pubblicazione ;

ART. 6

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

2. La richiesta di pubblicazione deve almeno contenere:

- il numero, l'oggetto e la data dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti

ART. 7

Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio competente provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati, cui è conferito valore legale della procedura eseguita.
2. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Il contenuto del registro è il seguente:

REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DI VIMERCATE							
Numero Registro	Tipo di Atto	Ente	Ufficio	Oggetto	Durata della Pubblicazione	Data inizio Affissione	Note

Il registro, in forma digitale, è pubblicato nelle pagine del sito istituzionale del comune esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

4. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite unicamente al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
5. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

ART. 8

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, senza i relativi allegati.
2. Tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici.

ART. 9

Come e dove richiedere gli atti

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati dal Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per

questi atti è necessario presentare richiesta scritta all'Ufficio Protocollo presso Spazio Città del Comune di Vimercate, P.zza Unità n. 1;

2. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

ART. 10

Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione.

I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio devono consegnare l'atto all'Ufficio Protocollo, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune.

Art. 11

Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n° 69/2009 e la presente disciplina.

Art. 12

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 3 febbraio 2011, n. 2, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 10 al 25 febbraio 2011.

ESECUTIVITA'

Il presente regolamento è divenuto esecutivo, ai sensi di legge (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267), in data 8 marzo 2004.

PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e cioè dal 10 febbraio 2011 al 12 marzo 2011.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, essendo trascorso il periodo di pubblicazione a termini di legge, è entrato in vigore in data 26 febbraio 2011.