



COMUNE DI SANTA MARIA HOE'

Provincia di Lecco

Piazza Mercato n. 2 – 23889 Santa Maria Hoè

C.F. 85001330134 – P. Iva 00666180138

Tel. 039.57316 – Fax 039.57295

e-mail: protocollo@comune.santamariahoe.lc.it

PEC: comunesantamariahoe@legalmail.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO INFORMATICO ON-LINE

Approvato e allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 20/12/2010

Comune di Santa Maria Hoè - Piazza Mercato n. 2 - 23889 Santa Maria Hoè –
C.F. 85001330134 – P. Iva 00666180138 - Tel. 039.57316 – Fax 039.57295 –
e-mail: protocollo@comune.santamariahoe.lc.it PEC: comunesantamariahoe@legalmail.it

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento**
- Art. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico**
- Art. 3 - Struttura dell'Albo pretorio on-line e funzionamento**
- Art. 4 - Organizzazione del servizio e individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione**
- Art. 5 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione**
- Art. 6 - Documenti non soggetti a pubblicazione all'albo pretorio**
- Art. 7 – Periodo di pubblicazione**
- Art. 8 – Elementi obbligatori della pubblicazione**
- Art. 9 – Integrazioni alla pubblicazione**
- Art.10 - Annullamento di una pubblicazione**
- Art.11 - Relata di pubblicazione**
- Art.12 – Formati per la pubblicazione**
- Art.13 – Acquisizione documenti**
- Art.14 - Integralità della pubblicazione**
- Art.15 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni**
- Art.16 - Repertorio delle pubblicazioni**
- Art.17 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**
- Art.18 - Norme di rinvio**
- Art.19 - Entrata in vigore**
- Art.20 - Pubblicità del regolamento**

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della L. 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i. e al fine di garantire ai soggetti potenzialmente interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, il presente regolamento disciplina le misure organizzative, individua e stabilisce modalità, procedure e competenze, forme e limiti con i quali il Comune di Santa Maria Hoè organizza e gestisce l'istituzione dell'albo pretorio informatico on-line (di seguito anche "Albo pretorio"), con valore di pubblicità legale in applicazione dell'art.32, comma 1, della L. 18 giugno 2009, n.69 e s.m.i.

Art. 2
Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico on-line, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo: www.comune.santamariahoe.lc.it (di seguito anche "sito istituzionale informatico").
2. Il sito informatico istituzionale è accessibile ogni giorno continuativamente: coloro che mettono in atto azioni che possono compromettere l'autenticità, la veridicità e l'integrità dell'elenco e dei documenti pubblicati, oppure ne limitano o impediscono l'accesso, anche temporaneamente, incorrono nelle sanzioni civili e penali di legge.
3. L' Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura del predetto sito informatico istituzionale (c.d. "Home page") sotto la voce Servizi online – sezione "Albo pretorio".
4. A decorrere dal termine previsto dall'art.32, comma 1, della L. 18 giugno 2009, n.69 e s.m.i. (1° gennaio 2011) gli atti e i provvedimenti amministrativi, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio, conseguono gli effetti di pubblicità legale con la pubblicazione nella sezione Albo pretorio sul sito informatico istituzionale di questo Comune.
5. Per pubblicità legale si intende: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia e trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti e conoscibili da una pluralità indistinta di soggetti potenzialmente interessati.

Art. 3
Struttura dell'Albo pretorio on-line e funzionamento

1. La struttura, le dimensioni, la disposizione dell' Albo pretorio on-line, nonché le modalità di accesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda delle tipologie degli atti pubblicati.
3. L'Albo pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei

programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo pretorio.

Art. 4
Organizzazione del servizio e
individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione

1. In considerazione dell'assetto organizzativo dell'ente, che prevede l'istituzione di tre specifici servizi (1. Affari Generali ed Istituzionali – 2. Economico Finanziario e Tributario – 3. del Territorio) cui fanno capo i Responsabili di servizio, nominati annualmente con decreto del Sindaco, la tenuta e la gestione dell'albo pretorio viene assegnata ai medesimi Responsabili, in relazione alle diverse tipologie individuate ed attribuite per competenza nei vari settori di attività all'interno delle unità operative.
2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on-line è di ciascun Responsabile di Servizio per tutte le tipologie di documenti correlati al proprio ambito di competenza.
3. Il Responsabile del servizio assume la *c.d.* veste di “*messo*” nello svolgimento dell'attività di pubblicazione.
4. Il Responsabile del servizio provvede direttamente o con suo delegato alla pubblicazione degli atti e documenti all'Albo pretorio on-line.
5. La gestione degli atti – per i quali è prevista la pubblicazione – di competenza dell'Ufficiale dello Stato Civile, è assegnata al Responsabile del Servizio Affari Generali ed Istituzionali.
6. Il Segretario comunale, vigila sulla corretta e regolare tenuta dell'albo pretorio in considerazione del ruolo ricoperto che deve assicurare unitarietà e complementarietà dell'azione amministrativa nei vari settori di attività sovrintendendo allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e coordinandone l'attività mediante direttive operative, anche al fine dello snellimento delle procedure amministrative.
7. In caso di temporaneo impedimento o assenza dei Responsabili di servizio, la sostituzione risulta in capo al Segretario comunale al quale vengono attribuite le funzioni e le attività di tenuta e gestione dell'albo pretorio.
8. La gestione del servizio di pubblicazione all'Albo pretorio on-line consiste, per ciascun Responsabile di Servizio, nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste dal software di gestione;
 - b) effettuazione di eventuali modifiche, sostituzioni, annullamenti, a termini disposizioni vigenti in materia e nel rispetto di quanto disciplinato dal presente regolamento;
 - c) rilascio della relata di pubblicazione, ove richiesta.

Art. 5
Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo pretorio on-line i documenti previsti dalla normativa vigente e quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.

Art. 6
Documenti non soggetti a pubblicazione all'albo pretorio

1. Non sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on-line gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati sul territorio comunale o presso la sede municipale oppure essere inseriti in altre sezioni (diverse da "Albo pretorio") del sito istituzionale informatico.

Art. 7
Periodo di pubblicazione

1. Tutti gli atti che, per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta, debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio, restano affissi on-line per la durata stabilita nelle norme predette o richieste.
2. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per quindici giorni con le modalità previste dall'art.155 del c.p.c..
3. I Responsabili dei servizi possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, previsti dal codice della privacy.
4. I giorni di pubblicazione devono risultare liberi e interi, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

Art. 8
Elementi obbligatori della pubblicazione

1. Gli elementi obbligatori immodificabili della pubblicazione sono i seguenti:
 - a) numero di registrazione assegnato automaticamente dal sistema;
 - b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - c) data iniziale di pubblicazione;
 - d) data finale di pubblicazione;
 - e) denominazione del richiedente;
 - f) oggetto del documento;
 - g) numero degli allegati;
 - h) descrizione degli allegati;
2. Il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, e la denominazione dell'ente costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.
3. La segnatura della pubblicazione all'albo on-line deve essere associata in forma permanente non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

Art. 9

Integrazioni alla pubblicazione

1. I campi della registrazione all'albo on-line sono imm modificabili.
2. Previa abilitazione, è possibile inserire annotazioni imm modificabili al fine di integrare la pubblicazione.
3. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

Art.10

Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, l'organo competente (Responsabile del Servizio) può disporre l'annullamento di una pubblicazione: la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica apponendo la dicitura "annullato" in modo visibile in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
2. Poiché non è ammessa la formula di "errata corrige", in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto.

Art.11

Relata di pubblicazione

1. Il sistema informatico di gestione dell'Albo on-line prevede il ritiro automatico dei documenti una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione. Pertanto alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
2. Terminata la pubblicazione, il Responsabile della pubblicazione all'Albo pretorio on-line trasmette al responsabile del procedimento interessato la relata di avvenuta pubblicazione.
3. La relata contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, la durata, nonché il numero di registrazione a repertorio. Alla relata è attribuito potere certificatorio.
4. Eventuali dichiarazioni di avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini, anche successivamente, sono sottoscritte dal Responsabile del servizio interessato sulla base della relata di pubblicazione (in calce o allegata all'atto o copia dell'atto di riferimento) conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 12

Formati per la pubblicazione

1. In armonia con quanto stabilito dall'art.68, comma 4, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 – codice dell'amministrazione digitale - i file idonei alla pubblicazione dei documenti all'albo pretorio on-line devono risultare di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.
2. L'individuazione del formato: Pdf o altro (avente le caratteristiche di sola lettura) garantisce la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

6

Art. 13
Acquisizione documenti

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Art.14
Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, mantenendo il rispetto di quanto dettato dal Codice della Privacy e dal Garante per la protezione dei dati, comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, sia interni che esterni all'Amministrazione, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'albo pretorio on-line, si procede come segue:
 - il soggetto responsabile della pubblicazione provvede, mediante apposito avviso, da pubblicare all'albo on-line, in luogo o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, eventuale numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) 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.15
Pubblicazione per conto di soggetti esterni

1. Il Comune di Santa Maria Hoè provvede alla pubblicazione all'albo pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni ovvero da altri soggetti terzi abilitati a richiederne la pubblicazione e per i quali sia necessaria ovvero obbligatoria la pubblicazione agli effetti della pubblicità legale.
2. Il documento da pubblicare deve essere accompagnato dalla richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio on-line del Comune contenente i motivi, le eventuali disposizioni di legge o regolamentari per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, con effetti di pubblicità legale, la durata della pubblicazione (termine iniziale e finale della pubblicazione richiesta), l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti nel documento da pubblicare.
3. Il soggetto esterno richiedente la pubblicazione di documenti all'albo pretorio on-line del Comune è il solo responsabile della legittimità, conformità, correttezza del documento trasmesso per la pubblicazione. I documenti da pubblicare dovranno pervenire in formato pdf ovvero in formati non modificabili; nel caso di documenti cartacei il responsabile del Comune per la pubblicazione provvederà alla scannerizzazione prima di procedere alla pubblicazione.

4. Nel caso di richieste di pubblicazione di documenti ai soli fini informativi e di interesse della collettività, non aventi effetti di pubblicità legale, (quali: programmi, iniziative, eventi, spettacoli, open day, comunicazioni varie ecc.) si procederà mediante esposizione presso spazi fisici comunali (bacheche ecc.) ovvero mediante pubblicazione in altri spazi del sito istituzionale informatico.

Art.16 **Repertorio delle pubblicazioni**

1. In ambito al sistema operativo viene generato il repertorio delle pubblicazioni.
2. Sul repertorio/ registro sono riportati i seguenti dati 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 emanato l'atto pubblicato;
 - d) la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno deve essere stampato il repertorio/registro informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti. L'adempimento è posto in capo all'ufficio segreteria.

Art.17 **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. 30 giugno 2003, n.196 e dall'art. 51 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, nonché in conformità del vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. 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 precisamente:
 - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di 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, di cui precipuamente 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” (G.U. n. 120 del 25/05/2007);
 - b) sono da rispettare i principi di necessità¹ e di proporzionalità² dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

¹ 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. 196/2003)

² 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) de D.Lgs. n. 196/2003 .

- c) la diffusione dei dati sensibili³ e giudiziari⁴ è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 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.
 - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);
 - f) 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 del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - g) 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.
3. 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 é richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del d.P.R. n. 184/2006.
 4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo pretorio on-line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
 5. 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, è responsabile il soggetto che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.

Art.18

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni vincolanti emanate da superiori autorità ovvero da norme statali, regionali o provinciali. In tali casi si applicano le disposizioni e la normativa sopraordinata.

³ 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;"

⁴ 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'articolo 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.19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, esplicando effetti ed efficacia, dal 1° gennaio 2011.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le precedenti norme regolamentari in materia.

Art.20

Pubblicità del regolamento

1. Ai sensi dell'art.5 del vigente statuto comunale il presente regolamento è portato a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.

Regolamento Comunale per la disciplina dell'Albo informatico on-line

1. è stato approvato, per n.20 articoli, dalla Giunta Comunale nella seduta del 20/12/2010 con deliberazione n. 93 ;
2. è stato pubblicato all'albo pretorio, unitamente alla citata deliberazione di approvazione, per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____, **senza opposizioni o reclami;**
3. la deliberazione G.C. n.93 del 20/12/2010 di approvazione del Regolamento è stata dichiarata immediatamente eseguibile; è divenuta esecutiva ai sensi co.3 art.134 D.Lgs.267/2000 decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione e cioè il _____;
4. è entrato in **vigore, come espressamente deliberato** entra in vigore, esplicando effetti ed efficacia, dal 1° gennaio 2011

Il Segretario Comunale
Moroni dott.ssa Marusca