

COMUNE DI SAINT-VINCENT

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

REPUBBLICA ITALIANA

COMMUNE DE SAINT-VINCENT

REGION AUTONOME VALLEE D'AOSTE

REPUBLIQUE ITALIENNE



REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

*Approvato con deliberazione del
Consiglio Comunale n. 16 del 29/02/2012*

INDICE

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Articolo 2

Istituzione e struttura dell'albo online

Articolo 3

Funzione dell'albo online

Articolo 4

Tutela dei dati personali

Articolo 5

Formazione dei documenti da pubblicare all'albo online

Articolo 6

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Articolo 7

Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

Articolo 8

Responsabilità della pubblicazione all'albo online

Articolo 9

Dati di contesto

Articolo 10

Modalità e tempi di pubblicazione

Articolo 11

Registro delle pubblicazioni

Articolo 12

Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

Articolo 13

Norme transitorie

Articolo 14

Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio online (di seguito per brevità "Albo online") del Comune di Saint-Vincent (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.
2. 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

1. L'albo online è disciplinato dal presente regolamento ed è costituito da un'area nella quale sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi, per le finalità individuate nell'art. 3 del presente regolamento.
2. L'albo online è accessibile agli utenti dal sito internet www.albipretori.it oppure dal link presente nel sito web istituzionale dell'Amministrazione, reperibile all'indirizzo web www.comune.saint-vincent.ao.it nella sezione "Albo pretorio online".
3. La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso; gli atti pubblicati sono scaricabili in formato elettronico ma con modalità tali da impedirne la materiale alterazione.
4. Al fine di facilitare l'accessibilità, l'albo online è suddiviso in due sezioni, una con l'elenco degli atti affissi, con i relativi testi e allegati, e una nella quale è possibile effettuare la ricerca degli atti in base a determinati parametri. La struttura del sito, le dimensioni e le disposizioni, nonché le modalità di accesso, sono tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
5. 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.
6. 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

1. 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 (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Tali atti possono essere interni all'Amministrazione, provenire da enti esterni oppure da soggetti privati.
2. 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

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare i dati sensibili o giudiziari di un soggetto, 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.
2. Per i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.Lgs. 196/2003 e secondo il Documento Programmatico sulla Sicurezza, redatto in base alle disposizioni del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza del Codice in materia di protezione dei dati personali (art. 34 e Allegato B, regola 19, del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196) e Provvedimento del Garante del 27.11.2008, G.U. n. 300 del 24.12.2008, ai fini della pubblicazione è valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. I documenti sono pubblicati all'Albo online nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni legislative e normative di riferimento. 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.
7. 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.

8. 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

1. 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. A tal fine, si adottano gli accorgimenti di cui al precedente articolo 4, comma 4.
2. La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, è attribuita alle strutture organizzative competenti per funzioni e materia.
3. Gli atti e i documenti da pubblicare all'albo online sono prodotti in formato elettronico non modificabile, di norma in formato PDF.
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.
4. 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 degli atti formati dall'Ente

1. Le pubblicazioni degli atti vengono effettuate direttamente da ogni Servizio interessato, ad eccezione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, dei decreti del Sindaco, delle determinazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi che sono pubblicate a cura dell'Ufficio Segreteria, a seguito di corretta elaborazione da parte dei Servizi interessati.

Art. 7 – Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

1. L'Amministrazione consente la pubblicazione all'Albo online di atti e documenti di enti e organismi terzi.
2. 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.

3. 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. 8 – Responsabilità della pubblicazione all'Albo online

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti e documenti è attribuita ai Servizi che gestiscono l'Albo online, che devono assicurare:
 - a. la digitalizzazione degli atti e documenti prodotti su supporto analogico, in conformità alla normativa vigente;
 - b. la pubblicazione all'Albo online dei documenti informatici originali e di quelli risultanti dal processo di digitalizzazione di cui al punto a;
 - c. l'invio del referto all'ufficio o ente proponente.
2. La responsabilità dei contenuti degli atti e dei documenti soggetti a pubblicazione è totalmente del Servizio che li produce, ovvero degli enti o organismi esterni che ne richiedono la pubblicazione all'Albo online dell'Amministrazione.

Art. 9 – Dati di contesto

1. 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. Testo del documento
 - e. Periodo di pubblicazione
 - f. Numero degli allegati
 - g. Descrizione degli allegati
 - h. Ente/ufficio che eventualmente ne richiede la pubblicazione
 - i. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso

Art. 10 – Modalità e tempi di pubblicazione

1. Per la pubblicazione dei documenti all'Albo online, la produzione del registro delle pubblicazioni di cui al successivo articolo 11 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.
2. 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.

3. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie / planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo online, il soggetto o l'ufficio che provvede alla pubblicazione dovrà indicare:
 - a) gli allegati di cui si omette la pubblicazione online;
 - b) l'Ufficio presso il quale gli stessi sono visibili (in formato cartaceo).
4. La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni legislative e normative.
5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
6. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e fine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento informatico.
7. 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. Alcuni documenti sono inoltre consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
8. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni che richiedano una rettifica dell'atto, il documento, con atto motivato del responsabile del servizio, deve essere ripubblicato con le dovute correzioni, rendendo noto che tale documento rettifica quello precedente.
9. L'Albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore 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, comportano l'attivazione di sistemi informatici sostitutivi e la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

Art. 11 – Registro delle pubblicazioni

1. Gli atti e documenti pubblicati all'Albo online sono annotati automaticamente, con numero progressivo, nel registro delle pubblicazioni dove, per ciascuno di essi, si riportano almeno i seguenti dati: estremi del documento, oggetto del documento, data iniziale e finale della pubblicazione, ente/ufficio richiedente.
2. Il registro delle pubblicazioni è unico. Alla fine di ogni anno, si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'albo pretorio online e sarà conservato agli atti di archivio.

Art. 12 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

1. 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. 13 – Norme transitorie

1. La pubblicità legale degli atti è assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione nell'albo pretorio online e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei non ha effetto di pubblicità legale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

Art. 14 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione dello stesso.