

ALLEGATO ALLA
DELIBERA ^{CONSIGLIO}
DI GIUNTA
n. 155 del 20.12.18



**COMUNE DI
MONTEGALDA
PROVINCIA DI VICENZA**

**LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA
DELL'ALBO PRETORIO
INFORMATICO**

IL SINDACO
NARDIN DOTT. ANDREA



IL SEGRETARIO
AVV. GIUSEPPE SPARACIO

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 155 del 20.12.2018

INDICE

ART. 1 – OGGETTO	PAG. 3
ART. 2 - ISTITUZIONE E FINALITÀ DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO	PAG. 3
ART. 3 - FINALITÀ E ATTI OGGETTO DELLA PUBBLICAZIONE	PAG. 3
ART. 4 - STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO	PAG. 4
ART. 5 - DURATA E MODALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE	PAG. 4
ART. 6 - INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE	PAG. 4
ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	PAG. 5
ART. 8 - REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI	PAG. 5
ART. 9 - ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE	PAG. 5
ART. 10 - MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE	PAG. 6
ART. 11 - SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI	PAG. 6
ART. 12 – RINVIO	PAG. 7
ART. 13- ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI	PAG. 7

ART. 1 – OGGETTO

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni, le presenti linee guida, disciplinano le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

ARTICOLO 2 - ISTITUZIONE E FINALITÀ DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

1. E' istituito l'**Albo Pretorio Informatico**, il quale consiste nella parte dello spazio web del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo <http://www.comune.montegalda.vi.it> , riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. L'**Albo Pretorio Informatico** è allocato nella homepage del citato sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. link) denominato "Albo Pretorio on line".

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

4. La pubblicazione di atti su altre parti del sito non costituisce pertanto adempimento dell'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

ARTICOLO 3 - FINALITÀ E ATTI OGGETTO DELLA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

2. Mediante affissioni all'Albo Pretorio Informatico, sono pubblicati:

- a) le deliberazioni di consiglio e di giunta ed i decreti sindacali;
- b) le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- c) le ordinanze sindacali e dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
- e) gli avvisi di gara e di selezione per il conferimento di incarichi professionali;
- f) i bandi di concorso;
- g) gli avvisi di modifica e/o integrazione, di revoca o di annullamento degli atti sopra indicati;
- h) gli avvisi di esito delle procedure di cui ai punti e) e f);
- i) gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
- j) gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- k) gli atti matrimoniali;
- l) tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

ARTICOLO 4 - STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, 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 può essere suddiviso in specifiche **sezioni e sub-sezioni**, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

ARTICOLO 5 - DURATA E MODALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione è effettuata per la durata prevista dalla legge o dal regolamento ovvero indicata dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. In assenza di previsione normativa o di indicazione da parte del richiedente, la pubblicazione è effettuata per quindici giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. Con i termini di **“affissione”** e **“defissione”**, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
7. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
8. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta o annullata. Detto evento deve essere annotato sul repertorio, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha chiesto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
9. L'Albo Pretorio Informatico 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.

ARTICOLO 6 - INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto 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, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la stessa, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il 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.

4. Nel caso in cui l'atto sia trasmesso in formato cartaceo, all'Albo Pretorio informatico è pubblicata la scansione del documento.

ARTICOLO 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio 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.

2. La gestione del servizio compete al Messo Comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5. In caso di assenza o impedimento del Messo Comunale, il servizio è svolto da altro dipendente dell'Area Protocollo/Segreteria.

4. La gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali compete all'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

5. La gestione del servizio di pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni compete all'Ufficio Segreteria.

ARTICOLO 8 - REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI

1. E' istituito un repertorio informatico delle pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico. Può essere prevista la possibilità di istituire un'apposita numerazione supplementare per particolari tipi di documenti come ad esempio le pubblicazioni di matrimonio.

2. Sul repertorio sono annotati 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 ed i suoi estremi identificativi;
- d- la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
- e- il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
- f- annotazioni varie.

3. L'Ufficio competente alla pubblicazione ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

ARTICOLO 9 - ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita nota, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (di norma il Messo o personale dell'ufficio Segreteria).

2. L'atto pubblicato, unitamente all'attestazione di pubblicazione, è restituito al soggetto richiedente l'affissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.

3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione sulla base dell'attestazione di pubblicazione.

ARTICOLO 10 - MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (esterno o interno) richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

2. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a-gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
- b- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- c- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- d-la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
- e - l'eventuale restituzione;
- f- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente entro i quindici giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate nel sistema informatizzato dell'Ente.

4. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura della struttura comunale competente (ad es. deliberazioni, determinazioni ecc.).

ARTICOLO 11 - SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal REG CE 679/2016, dal D. Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii..

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi del REG CE 679/2016, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato regolamento, di cui precipuamente:

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 REG CE 679/2016 e dal D. Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicazione e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (G.U. n. 134 del 12/06/2014).

b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati personali appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del REG CE 679/2016 è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile e conforme ai requisiti prescritti dal medesimo articolo; i dati devono essere pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

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. All'Albo Pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui è da fornire l'informazione ed i diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 11 e 12 del REG CEE 679/2018.

6. 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.

7. 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 Informatico, 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.

ARTICOLO 12 – RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

ARTICOLO 13- ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI

1. Si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009 e con le presenti linee guida.