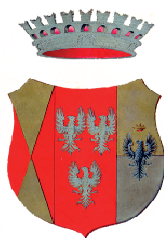


# Comune di Celle Ligure



## **NORME DI APPLICAZIONE** **DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2012

## **ARTICOLO 1** **OGGETTO**

In ottemperanza ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"), il presente documento disciplina le modalità e le forme con le quali il Comune di Celle Ligure gestisce il proprio Albo Pretorio Informatico on-line, istituito nell'apposito spazio web nell'ambito della home page del sito internet istituzionale e riservato alla divulgazione degli atti per i quali apposite disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Temporaneamente, le pubblicazioni in forma cartacea continueranno ad essere effettuate limitatamente alle Determinazioni dei Responsabili dei Servizi, che verranno comunque pubblicate on line sotto forma di elenco, e ad altri eventuali tipologie specifiche di atti che, a discrezione del Responsabile competente, oltre ad essere consultabili via internet potranno continuare ad essere rese conoscibili anche in forma cartacea in considerazione, ad esempio, della particolare tipologia di utenza alla quale si rivolgono o alla specificità dell'oggetto contenuto nell'atto stesso.

## **ARTICOLO 2** **FINALITA'**

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono l'obiettivo della pubblicità legale soltanto attraverso la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

La suddetta pubblicazione di atti è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale del loro contenuto e deve garantire l'autenticità dei documenti oggetto della diffusione, la loro inalterabilità nel tempo e la disponibilità alla consultazione solo per il periodo necessario previsto, a seconda della tipologia, dalla normativa vigente di riferimento.

## **ARTICOLO 3** **ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE E MODALITA'**

Sono soggetti alla pubblicazione tutti gli atti per i quali la legge prevede il suddetto adempimento con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni oppure provenire da altri Enti o Pubbliche Amministrazioni.

Nel caso di atti interni, i provvedimenti da divulgare devono pervenire al Servizio Segreteria al più tardi entro il giorno lavorativo precedente alla data di inizio della pubblicazione, preferibilmente già in formato elettronico e obbligatoriamente corredati da eventuali allegati. Il messo comunale, o il dipendente addetto, che cura la pubblicazione non è tenuto a verificare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati; la relativa responsabilità, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade dunque in capo al soggetto che ha richiesto la pubblicazione stessa che ne dovrà altresì indicare ai colleghi incaricati il termine iniziale e finale ai fini di una corretta gestione della pratica.

Il Servizio Segreteria garantisce invece il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento del sistema, curandone la corretta gestione nel suo complesso (assistenza, manutenzione, implementazione ed aggiornamento, sicurezza informatica etc.)

Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale; nel caso in cui gli atti, per ragioni di ordine tecnico, non potessero essere pubblicati on-line, se ne disporrà il deposito presso il Servizio Segreteria, o altro servizio competente, per la consultazione da parte di chi ne abbia interesse, a seguito di predisposizione e diffusione di apposito avviso informativo.

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate automaticamente nel sistema informatico con un'apposita funzione attraverso la quale è possibile estrarre tutti i dati relativi alle singole operazioni effettuate. Allo stato attuale è comunque ancora previsto l'utilizzo di un registro delle pubblicazioni in formato cartaceo.

Il Comune provvede anche alla pubblicazione di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione dovrà essere preceduta da specifica richiesta contenente tutte le informazioni necessarie alla gestione del procedimento.

Alla scadenza dei termini gli atti non saranno più visionabili; essi potranno comunque eventualmente essere consultabili in altre sezioni del sito internet comunale appositamente predisposte e/o forniti su specifica richiesta scritta degli interessati.

#### **ARTICOLO 4** **DURATA DELLA PUBBLICAZIONE**

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento; essa avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

Il computo dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da cause tecniche o di forza maggiore comporteranno la sospensione del computo del tempo.

#### **ARTICOLO 5** **SICUREZZA DELLE PUBBLICAZIONI E RISERVATEZZA DEI DATI**

Le modalità di pubblicazione degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di privacy è assicurata da idonee misure da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente

L'accesso agli atti pubblicati dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati e cancellati dallo spazio web.

Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali":

- ❖ tutti i dati personali possono essere oggetto di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003 e da ogni altra disposizione o provvedimento del Garante per la privacy;
- ❖ i principi di necessità e di proporzionalità dei dati diffusi vanno sempre tenuti in considerazione in rapporto alla finalità che la pubblicazione deve perseguire ( artt. 3 e 11 del D.Lgs. 196/2003 e Deliberazione n. 88 del 2/03/2011 del Garante per la protezione dei dati personali);
- ❖ la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che si intende raggiungere (art. 22 comma 9 del D.Lgs. 196/2003);
- ❖ i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22 comma 8 del D.Lgs. 196/2003)
- ❖ i dati sensibili giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento è prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (artt. 20 e 21 del D.Lgs. 196/2003)