



COMUNE DI INARZO
Provincia di Varese

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

In applicazione dell'art. 32 della Legge 69/2009

(Approvato con delibera della G.C. n. 4 dell'8.02.2011)
(Modificato con deliberazione della G.C. n. 34 del 20.09.2020)

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELL'ART.32 DELLA L.69, NEL RISPETTO DEL D.Lgs. 196/2003.

Art. 1

Ambito di applicazione e quadro di riferimento

1. Il presente Regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i.
2. Il presente Regolamento contiene altresì regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente, nel rispetto del Codice della Privacy di cui al Dlgs.169/2003 e della Deliberazione del Garante n. 17/2007, recante “ Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità e di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali”.

Art. 2

Albo pretorio virtuale

1. E' istituito l'albo pretorio virtuale in apposita sezione accessibile dall'home page del sito istituzionale.
2. L' albo virtuale contiene, suddivisi per competenza, gli atti soggetti a pubblicazione in base ad atti normativi statali o regionali, allo Statuto o a Regolamenti comunali, nonché gli atti che prevedono per se stessi la pubblicazione.
3. La pubblicazione delle deliberazioni o di ogni altro atto avviso o provvedimento sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione accessibile dall'home page e che consente con chiarezza l'individuazione dei documenti in essa contenuta e verificabile attraverso referti attestanti l'avvenuta pubblicazione, costituisce attuazione e produce gli effetti di quanto previsto dall'art.32 della L. 69/2009.

Art. 3

Durata delle pubblicazione all'albo virtuale

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dagli atti di normazione di cui al precedente articolo. Il protrarsi della pubblicazione oltre il termine indicato dagli atti che la regolano produce mero effetto di pubblicità notizia.
2. Gli estremi di pubblicazione relativi agli atti defissi dall'albo virtuali rimangono registrati, in apposita e-mail che registra automaticamente l'avvenuta pubblicazione e depubblicazioni ed eventuali variazioni intervenute.

Art. 4

Soggetti responsabili della pubblicazione

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico è attribuita ai responsabili di servizio competenti del procedimento cui si riferisce l'atto da pubblicare, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Per gli atti residuali e per la pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni al Comune la competenza è attribuita al Servizio cui è assegnata la responsabilità del protocollo dell'Ente.
3. Il referto di avvenuta pubblicazione è formato attraverso apposito dispositivo informatico di verifica che rimane disponibile per il controllo e accessibile quale strumento di attestazione dell'avvenuta pubblicazione .
4. L'Ufficiale di Stato civile cura autonomamente la pubblicazione telematica degli atti di propria competenza e ne dirige il referto di pubblicazione.
5. L'Ufficio Notifiche effettua la materiale pubblicazione, e redige quindi il relativo referto, di tutti gli atti interni non ricompresi nei commi precedenti, nonché delle pubblicazioni da effettuarsi su richiesta di altri enti , ferma restando la responsabilità della correttezza dei termini e delle modalità di pubblicazione previsti dalla Legge, in capo al Dirigente che ha formato l'atto, per gli atti interni, ed all'Ente richiedente, per gli atti provenienti dall'esterno.
6. Il referto di avvenuta pubblicazione è formato attraverso apposito dispositivo informatico.
7. Nel caso delle determinazioni e degli altri atti, la cui pubblicazione non è prevista per legge, la pubblicazione ha valore di mera pubblicità notizia.

Art. 5

Modalità di redazione degli atti

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo pretorio, pubblicazione all'albo virtuale o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettini Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art.4 del Codice della Privacy di cui al D.Lgs.196/2003.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile del Servizio deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i.
5. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della privacy disposta dal D.Lgs.196/2003.

Art. 6

Modalità di pubblicazione degli atti.

1. Gli atti sono pubblicati in forma integrale fatti salvi i casi di pubblicazione parziale previsti dal presente articolo. Pertanto gli stessi dovranno essere redatti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente.
2. Qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento), il responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis".
3. Il contenuto della pubblicazione deve riguardare solo quelle informazioni che possono essere ritenute di interesse indistinto della collettività. Si considera "di interesse indistinto della collettività" ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime.
4. I dati sensibili e quelli giudiziari non possono mai essere considerati "di interesse indistinto della collettività" e, pertanto, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti, sostituendo, se necessario, i dati identificativi con codici.
5. Nel caso di pubblicazione parziale i consiglieri, eventuali controinteressati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza.

Art. 7

Procedura per la pubblicazione e caratteristiche degli atti soggetti a pubblicazione informatica.

1. Gli atti soggetti a pubblicazione su richiesta di altri enti, se non firmati digitalmente, devono pervenire al protocollo generale tramite Posta Elettronica certificata.
2. Gli atti che non prevedono per se stessi la sottoscrizione devono pervenire, sempre telematicamente, devono avere le caratteristiche della immodificabilità o comunque devono essere formati attraverso soluzioni tecniche che limitino al minimo i rischi di manipolazione del testo.
3. Qualora gli atti pervengano in formato cartaceo si provvederà alla pubblicazione del documento per avviso oppure scannerizzato.
4. L'ufficio protocollo provvede all'affissione ed alla defissione virtuale. Terminato il periodo di pubblicazione, restituisce il documento pubblicato al mittente, completo del referto di pubblicazione.

Art. 8

Efficacia

1. La pubblicazione telematica e cartacea produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Le norme di cui al presente Regolamento hanno efficacia immediata e la pubblicazione sul sito producono gli effetti previsti dell'art. 32 della L.69/2009.

Art. 9

Disservizio del sito istituzionale

1. In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e di conseguenza dell'albo virtuale, il Segretario generale, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti, prodotti dall'Ente stesso, in corso di pubblicazione, valuta l'opportunità della proroga del periodo di pubblicazione degli atti affissi e decide in ordine ad eventuali modifiche della relativa disciplina giuridica.

Di tutto ciò è data informazione all'utenza.

Art. 10

Informazione

1. L'ente provvede ad informare la cittadinanza, in merito alle innovazioni in materia di pubblicazione degli atti amministrativi, in forma adeguata.

Art. 11

Norma finale

Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., alla legge 241/90 e s.m.i., al D.Lgs.82/2005, alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed a tutte le altre disposizioni, anche interne, in materia di diritto di accesso e tutela della privacy.