



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO PRETORIO ON LINE E NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE**

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.165 del 17-10-2014)

INDICE

Art.1 - Oggetto

Art. 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

Art.3 - Atti soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

Art.4 - Atti non soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

Art.5 - Modalità di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line

Art.6 - Integralità della pubblicazione

Art. 7 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Art. 8 - Atti soggetti alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 9 - Modalità di pubblicazione degli atti e dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 10 - Responsabile della sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 11 - Accessibilità

Art. 12 - Garanzie alla riservatezza

Art. 13 - Norma transitoria

Art.14 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE E NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Art.1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione del comune di LIMONE PIEMONTE di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-06-2009, n. 69, nonché le modalità di pubblicazione degli atti e dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di LIMONE PIEMONTE, ai sensi del D.L.gs. n. 33/2013.

Art. 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

1. L'indirizzo e le caratteristiche del sito istituzionale del Comune di LIMONE PIEMONTE è, o deve essere reso, conforme ai requisiti previsti dal D.L.gs. n. 82/2005.

2. L'Albo Pretorio on-line e la sezione "Amministrazione Trasparente" sono collocati sull'home page del sito istituzionale, mediante collegamento ipertestuale facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione delle altre informazioni.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line 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.).

4. La pubblicazione di atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" è finalizzata a garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa al fine di garantire un adeguato controllo sociale sull'attività comunale.

Art.3 - Atti soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure pervenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Art.4 - Atti non soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo 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 nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art.5 - Modalità di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di sessanta giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

4. Al fine del calcolo circa la durata della pubblicazione il giorno iniziale non si computa nel termine, intendendosi per giorno iniziale (dies a quo) quello in cui è avvenuta la

pubblicazione; si computa invece il giorno in cui l'atto viene tolto dall'albo (dies ad quem). Se il dies ad quem cade in un giorno festivo, l'atto verrà tolto dall'albo il primo giorno seguente non festivo. Quando infine la legge stabilisce un termine con l'indicazione di un certo numero di giorni liberi, vuol dire che non devono computarsi nel termine né il dies a quo né il dies ad quem.

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

6. Nel caso di pubblicazione di documento errato o di documento diverso da quello che doveva essere pubblicato, il Responsabile della Tenuta dell'Albo provvede all'interruzione della pubblicazione dello stesso precisando nell'applicativo informatico i motivi dell'interruzione. Successivamente procede a pubblicare il documento corretto o diverso con decorrenza dal compimento dell'operazione stessa e computo dei termini come specificato nel precedente comma 4.

7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Sul sistema informatico deve restare traccia dell'avvenuta interruzione, della data e dell'ora in cui essa è compiuta e del soggetto che la effettua. Il soggetto che effettua l'interruzione annota i motivi, il soggetto che ne ha fatto richiesta e, ove disponibile, il protocollo della richiesta di interruzione della pubblicazione.

8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere resi consultabili in altre sezioni del sito, conformemente alle esigenze di fornire un'informazione adeguata ai cittadini e nel rispetto delle norme vigenti.

Art.6 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di 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 on-line, si procede come segue: il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo 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 il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 7 - Responsabile della tenuta dell'Albo

1. Il Segretario Comunale è Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio On-line: egli vigila sulla corretta tenuta dell'albo e, con proprio provvedimento, procede alla nomina e revoca dei dipendenti incaricati della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio.

2. I dipendenti incaricati della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio provvedono a tali adempimenti entro i termini prescritti dalla normativa vigente e comunque in modo tempestivo; inoltre provvedono a rilasciare attestazione di avvenuta pubblicazione mediante l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1. L'attestazione di avvenuta pubblicazione di regola non dovrà essere riprodotta su supporto cartaceo.

3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al personale addetto all'Unità Operativa Servizi Demografici, elettorale, Statistica e protocollo, presso il quale è collocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Art. 8 - Atti soggetti alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

1. Sono soggetti alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” tutti gli atti ed i dati previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Art. 9 - Modalità di pubblicazione degli atti e dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”

1. Il Responsabile della Trasparenza e dell’Integrità si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

2. Gli atti devono essere pubblicati utilizzando un formato aperto e, ove possibile, che consenta lo scaricamento dei dati e la loro libera rielaborazione, secondo quanto previsto dal D.L.gs. n. 33/2013 e dalle istruzioni, delibere ed atti regolamentari emanati dal Dipartimento per la Funzione Pubblica e dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), già Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT).

Art. 10 - Responsabile della sezione “Amministrazione Trasparente”

1. Il Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità nominato con Decreto del Sindaco è Responsabile della corretta gestione della sezione “Amministrazione Trasparente”: egli vigila sulla correttezza e tempestività delle pubblicazioni e fornisce al Nucleo di Valutazione Interna (NVI) oppure all’Organismo Interno di Valutazione (OIV), tutte le informazioni da questo richieste. Qualora il NVI o l’OIV siano costituiti in organo monocratico e le relative funzioni siano attribuite alla stessa persona che ricopre il ruolo Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità, nessuna comunicazione è dovuta e gli accertamenti sono svolti direttamente dal NIV o dall’OIV. anche mediante altri dipendenti delegati.

2. In ogni caso il Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità può, con proprio provvedimento, procedere alla nomina e revoca dei dipendenti incaricati della pubblicazione degli atti e dei dati nella sezione Amministrazione Aperta, ovvero delle informazioni che devono essere trasmesse al NVI oppure all’OIV.

3. I dipendenti incaricati della pubblicazione degli atti e dei dati nella sezione Amministrazione Aperta, provvedono a tali adempimento in modo tempestivo, entro i termini prescritti dalla normativa vigente e dal Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità. Ogni dato o atto pubblicato deve riportare la data di aggiornamento. La pubblicazione può avvenire anche mediante collegamento ipertestuale.

Art. 11 - Accessibilità

1. L’Albo Pretorio on-line e la sezione Amministrazione Trasparente devono essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell’albo.

Art. 12 - Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all’albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-06-2003, n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e degli atti emanati dall’Autorità garante per la protezione dei dati personali.

2. L’accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio on-line 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 on-line, gli atti pubblicabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all’albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle

informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

Art. 13 - Norma transitoria

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.