

PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA PUBBLICAZIONE DI ATTI, DOCUMENTI ED INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE ADEMPIMENTI DI CUI ALL'ART. 32 DELLA LEGGE 69/2009 E DEL D.LGS.N. 33/2013

Approvato con delibera di Consiglio direttivo n. 47 del 10/10/2013

Art. 1 Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente, ambito di applicazione, e finalità.

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, le modalità di pubblicazione, avente valore di pubblicità legale, degli atti dell'Ente, nonché la pubblicazione di tutti gli atti e documenti di cui al D.Lgs. 14-3-2013 n. 33, all'interno del sito istituzionale dell'Ente Parco Regionale Sirente Velino www.parcosirentevelino.it mediante l'individuazione di due spazi "web" di cui uno denominato "Amministrazione trasparente" e l'altro "Albo online" del sito informatico istituzionale dell'Ente, riservato il primo alla pubblicazione degli atti, ed informazioni di cui al citato D.lgs. n. 33/2013 e l'altro alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione collegando a detta pubblicazione l'efficacia di pubblicità legale.

2. Gli spazi "web" in parola saranno collocati nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "Amministrazione trasparente" all'interno del quale saranno realizzate le sezioni e sottosezioni previste nello schema di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 33/2013 cit. (all. 1 della bozza di linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 - CIVIT) e "Albo online" destinata alla pubblicazione di atti e provvedimenti per i quali detta pubblicazione è richiesta al fine della pubblicità legale.

3. Tutti i documenti i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione sull'apposito spazio web "Albo online" di questo Ente.

4. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

5. La pubblicazione online di cui trattasi 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.).

Art. 2 Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

1. Al Direttore quale responsabile per la Trasparenza e responsabile del Servizio Amministrativo compete la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" e della sezione "Albo online", che per tali finalità opererà in necessario coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione ;
2. Il Responsabile del Procedimento di pubblicazione, nominato su disposizione del Direttore, è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità di detti nuovi spazi web, che renderà operativi avvalendosi delle linee guida per i siti web della PA ed in particolare del vademecum sulla "modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" versione 2011, delle previsioni e disposizioni contenute nel D.Lgs. 14-3-2013 n. 33, nel Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.lgs. n. 07.03.2005 n. 82, nel D.lgs. n. 24.01.2006 n. 36 e nel D.lgs. n. 30.06.2003 n. 196 ed è incaricato, di conformare l'attuale sito alle disposizioni normative sopra richiamate e comunque vigenti.
3. Il predetto Responsabile nonché il sostituto, pure nominato con atto del Direttore, saranno muniti di user e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.
4. Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono:
 - a) Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da chi ha generato l'atto;

- b) inserire nei documenti da pubblicare nella sezione “Albo online” la seguente relata di pubblicazione:

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia del presente atto, conforme all’originale, viene pubblicato in data odierna per gli effetti dell’ art. 32, c.1 L. 69/2009 e s.m.i. e norme collegate, nella sezione “Albo online” sul sito web istituzionale dell’Ente Parco Regionale Sirente Velino per 15 giorni naturali e consecutivi, dal..... al..... rep. n.....
Rocca di Mezzo li

Il Responsabile della Pubblicazione

- c) caricare il documento in formato elettronico con attestazione di conformità all’originale;
d) assicurarsi che gli atti siano pubblicati in versione conforme all’originale ed in un formato non modificabile da terzi;
e) assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportino chiare e ben visibili:
- il numero di repertorio dell’albo;
 - la data di pubblicazione;
 - la data di scadenza del termine di pubblicazione;
 - la norma in base alla quale è effettuata la pubblicazione;
 - la descrizione o l’oggetto del documento;
 - la eventuale lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica;
 - la propria sottoscrizione anche in formato digitale attestante l’avvenuta pubblicazione;
- f) Assicurarsi della esattezza delle date di “affissione” e “defissione”;
g) Pubblicare l’atto amministrativo;
h) sottoscrivere ed inviare ai responsabili che generano gli atti il “referto di pubblicazione”, generato automaticamente dal programma informatico al termine del periodo di pubblicazione previsto, che sarà allegato all’originale dell’atto, comunicando così l’avvenuta pubblicazione;
i) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi “referti”.

Art. 3 Responsabili del procedimento amministrativo che generano l’atto

I Funzionari responsabili del procedimento che generano l’atto hanno l’obbligo di:

1. consegnare l’atto da pubblicare in originale al Responsabile della pubblicazione;
2. consegnare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello allegato, unitamente all’atto da pubblicare;
3. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al documento un “*carattere ubiquitario*” evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all’onore e alla reputazione dell’interessato.

Art. 4 Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione nella sezione “Albo online” tutti gli atti per i quali la legge o disposizioni regolamentari o statuarie ne prevedano l’adempimento (delibere della Giunta Esecutiva, del Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco, determine dirigenziali, provvedimenti adottati dal Presidente nei casi di indifferibilità ed urgenza nelle materie di competenza del Consiglio Direttivo da sottoporre a ratifica dello stesso Consesso, ovvero dal Commissario Straordinario dell’Ente nella materie di competenza del Consiglio Direttivo, l’avviso di convocazione del Consiglio direttivo e della Giunta esecutiva contenente l’ordine del giorno degli argomenti da trattare, le autorizzazioni, i dinieghi ed i nulla osta, sia quelli rilasciati

che quelli determinatisi per decorrenza del termine e fatte salve le altre forme di pubblicità sul sito prescritte dalla legge);

2. Sono soggetti alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” tutti gli atti, le informazioni ed i documenti per i quali il D.lgs. n. 33/2013 prevede l’obbligo di pubblicazione e richiamati anche nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità;
3. Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all’originale, ivi compresi i relativi allegati, e sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l’inalterabilità, l’integrità e l’immodificabilità nel tempo e sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili (art. 7 D.lgs. n. 33/2013).
4. Nel caso in cui si debbano pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati nella sezione “Albo online” verrà inserito all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” il solo collegamento ipertestuale, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all’interno del sito.

Art. 5 Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui tale adempimento non sia previsto dalla vigente normativa. 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, conformemente a quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013.

Art. 6 Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell’Ente il Funzionario responsabile che predispone l’atto a firma del Direttore deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali forniti dagli atti.
2. Per necessità e proporzionalità si intende che il Funzionario responsabile che predispone l’atto deve indicare nell’atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all’atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere “*l’omissis*” dal funzionario responsabile che predispone l’atto da pubblicare quando lo redige.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il funzionario responsabile che predispone l’atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il funzionario responsabile che predispone l’atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall’atto medesimo).
5. Per ottenere la pubblicazione di un atto nella sezione “Amministrazione Trasparente” o “Albo online”, il funzionario responsabile che ha predisposto l’atto deve farlo pervenire al responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile.
6. Al fine di consentire al responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi al suo indirizzo di posta elettronica dell’ente ed in caso di sua assenza e/o impedimento all’indirizzo di posta elettronica del sostituto, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione (All. B) in cui sono indicati:
 - a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell’originale e/o di una copia conforme;
 - 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 di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;
- e. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- f. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 7 Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
2. Con i termini di “*affissione*” e “*defissione*”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dalla specifica sezione.
3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale *defissione* del documento.
4. La pubblicazione, salvo che una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge, da disposizioni regolamentari e/o statutarie, ha di norma la durata prevista dall’ art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 cit., 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli *articoli 14*, comma 2, e *15*, comma 4 del medesimo D.lgs. n. 33/2013. Fermo restando che decorsi i termini di pubblicazione previsti per i singoli atti, pari di norma a quindici giorni per la generalità degli atti, sette giorni consecutivi per quanto concerne i dinieghi di nulla osta e per le autorizzazioni e i nulla osta rilasciati e quelli determinatisi per decorrenza del termine, e fino alla data fissata per l’adunanza per quanto concerne l’avviso di convocazione del Consiglio Direttivo, il responsabile del procedimento di pubblicazione provvederà a redigere, sottoscrivere ed inviare al soggetto che ha generato l’atto il “referto di notifica” affinché sia allegato all’originale. Decorso il termine di pubblicazione di cui all’art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 ovvero anche prima ai sensi e per gli effetti del successivo art. 9, gli atti pubblicati sono trasferiti all’interno delle apposite sezioni di archivio;
5. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l’ora di inserimento nell’albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
6. Successivamente all’avvenuta pubblicazione, il documento è consultabile, fruibile gratuitamente, utilizzabile e riutilizzabile ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 del D.lgs. n. 33/2013. Fermo restando che l’Ente Parco riconosce e garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi delle disposizioni contenute negli artt. 22, 23 e 24 della Legge n.241/1990, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
8. 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:
 - a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito;
 - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
9. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.
10. Su motivata richiesta scritta del Direttore la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento.
11. la sezione “Amministrazione Trasparente” e quella “Albo online” devono essere accessibili in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e della sezione in parola.

Art. 8 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” ed “Albo online” degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall’art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. L’accesso agli atti pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” ed “Albo online” dovrà essere consentito in modalità di sola lettura.
3. La pubblicazione di atti nella sezione “Amministrazione Trasparente” ed “Albo online”, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell’art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
 - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui alle **“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” contenute nella deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011 pubblicata nella G.U.n. 64 del 19.03.2011;**
 - 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 sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n°196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge;
 - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
 - f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell’Autorità Garante della Privacy;
 - g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
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 dal l’art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
5. Nella sezione “Amministrazione Trasparente” ed “Albo online” è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D,Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell’esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente” ed “Albo online”, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell’atto stesso come indicato nel precedente articolo 6.
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 nella sezione “Amministrazione Trasparente” ed “Albo online”, è responsabile il funzionario che ha predisposto l’atto.

Art.9 Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, in modalità conforme all'originale, comprensivo degli allegati, ove esistenti. I documenti tecnici e cartografici per i quali non è possibile effettuare la pubblicazione sono consultabili presso gli uffici dell'ente.
2. Il funzionario responsabile del procedimento che predispone gli atti è tenuto a specificare che gli allegati tecnici e cartografici sono consultabili presso gli uffici dell'ente.

art. 10 Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in atto cartaceo e/o informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
 - d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
 - e) la norma in base alla quale è disposta la pubblicazione;
 - e) annotazioni utili.
2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

