

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Istituzione dell'Albo pretorio informatico
- Art. 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Art. 4 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali
- Art. 5 - Struttura dell'Albo pretorio informatico
- Art. 6 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione
- Art. 7 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Art. 8 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico
- Art. 9 - Modalità di pubblicazione, disposizioni relative all'ufficio competente
- Art. 10 - Rispetto delle norme del D. lgs. 30/06/2003, n. 196
- Art. 11 - Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale
- Art. 12 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
- Art. 13 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto
- Art. 14 - Norme di rinvio
- Art. 15 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento.

Articolo 1

Oggetto del regolamento

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 07/08/1990, n. 241 nonché dei principi di partecipazione previsti dal D. lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto comunale, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune organizza e gestisce l'Albo pretorio informatico (di seguito anche Albo pretorio), a norma dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e di ogni altra disposizione.

Articolo 2

Istituzione 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 (di seguito anche sito istituzionale informatico) riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternati, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedano l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, qualunque funzione essa assolva.
2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home Page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Atti amministrativi - Albo on line".

Articolo 3

Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora non sia diversamente indicato da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. L'Albo pretorio 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 e indispensabili per il corretto funzionamento del sistema informatico, del sito internet e dell'Albo pretorio.

Articolo 4

Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

1. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso anche la pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico.
2. Nel formare gli atti deve essere assicurata, in conformità alle norme del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, la compatibilità dei dati diffusi con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, e in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
3. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

Articolo 5

Struttura dell'Albo pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché la modalità di accesso allo stesso, deve essere tale da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale. L'accesso agli atti deve essere consentito in modalità di sola lettura allo scopo di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.
2. L'Albo pretorio informatico registra i dati relativi alle procedure di affissione permettendone la tracciabilità.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni.

Articolo 6

Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.
2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento dalla sezione del sito in cui è stata effettuata l'affissione.
3. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Nel caso di errore materiale di pubblicazione, eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dal documento sostituito, che deve indicare gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato la disposizione e il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere disposto con apposito provvedimento, recante gli estremi dell'atto oggetto di interruzione, il soggetto che ne ha dato la disposizione e il soggetto che ne ha dato esecuzione, e deve essere anch'esso pubblicato.
5. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permetterne la lettura, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi e oggettivi - ente e organo da cui proviene, 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, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 7

Pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra l'amministrazione comunale e le altre amministrazioni pubbliche e i privati, anche in esecuzione dell'art. 3 bis della L. n. 241/1990, nonché ai fini di cui al precedente art. 1, sono resi consultabili all'Albo pretorio informatico gli atti per cui tale modalità sia prevista da norma di legge o di regolamento ovvero sia richiesta dal soggetto competente.

Articolo 8

Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale:

- a) lo Statuto e i regolamenti comunali;
 - b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari pubbliche;
 - c) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - d) le determinazioni dei Responsabili;
 - e) le ordinanze sindacali e dirigenziali e i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
 - f) gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito e i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;
 - g) i bandi per l'assunzione di personale;
 - h) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti e i relativi corrispettivi;
 - i) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
 - j) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
 - k) le autorizzazioni, permessi e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
 - l) i beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
 - n) i provvedimenti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni costituite dal Comune.
3. Si provvede alla pubblicazione tempestiva delle deliberazioni consiliari e giuntali nonché delle determinazioni dei Responsabili di questo Comune.

Articolo 9

Modalità di pubblicazione, disposizioni relative all'ufficio competente

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'ufficio comunale preposto in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

2. Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto nell'Albo pretorio informatico deve:

- elaborare il documento in modalità digitale in base a quanto previsto dall'art. 40 del D. lgs. n. 82 del 2005 (formazione di documenti informatici);
- inviare il documento all'ufficio comunale preposto che provvede alla pubblicazione degli atti nell'Albo pretorio informatico, accompagnando l'invio con una nota di richiesta.

Si prescinde dalla nota quando sia lo stesso Responsabile dell'albo pretorio informatico a richiedere la pubblicazione.

3. L'ufficio competente è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo pretorio informatico, della regolarità del processo di tracciabilità, non è invece responsabile del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali.

4. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

5. Le copie delle note di trasmissione, in entrata e in uscita, vengono conservate e archiviate.

6. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza e inviolabilità conformi alle misure previste dalla legge.

Articolo 10

Rispetto delle norme del D. lgs. 30/06/2003, n. 196

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico o documentario, su eventuali notiziari comunali o su altre pubblicazioni, 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 testo normativo.

2. 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 L. n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.

3. Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è affisso un apposito avviso diretto a fornire l'informazione e i diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D. lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D. lgs. n. 196/2003.

4. 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, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.

Articolo 11

Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete al Segretario comunale ovvero a diverso Responsabile di area indicato dal Sindaco, che può avvalersi ove necessario, del personale della stessa o di altre Aree.

2. Il Responsabile può affidare, con apposito provvedimento, a un dipendente la responsabilità del servizio dell'Albo pretorio informatico e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, presso l'ufficio competente ai fini della loro consultazione. Con lo stesso provvedimento nomina un sostituto, che provveda all'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo pretorio informatico in caso di assenza o impedimento del dipendente preposto, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo pretorio informatico.

3. Fatto salvo quanto previsto al successivo quarto comma, le attività sono espletate da dipendenti o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo pretorio informatico o nel sito informatico istituzionale di questo Comune è esternalizzato, da soggetti muniti di apposita password rilasciata dall'Amministratore del sistema informatico comunale, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

4. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'Albo pretorio sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

5. I servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri relativi alle affissioni e alle defissioni dell'Albo pretorio possono essere esternalizzati, purché la direzione e il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

Articolo 12

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, è restituito al soggetto promotore dell'affissione, su richiesta scritta.

Articolo 13
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se e in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con sopravvenute norme primarie o secondarie.