

COMUNE DI TORRECUSO

Provincia di Benevento

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato

con deliberazione di Giunta comunale n 115 in data 22.12.2010

entrato in vigore il 1° gennaio 2011

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione
- Articolo 4 - Albo pretorio cartaceo
- Articolo 5 - Modalità e durata della pubblicazione
- Articolo 6 - Integralità della pubblicazione
- Articolo 7 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 8 - Modalità per la richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 9 - Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196
- Articolo 10 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie
- Articolo 11 - Organizzazione del servizio e responsabilità
- Articolo 12 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
- Articolo 13 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto
- Articolo 14 - Norma di rinvio
- Articolo 15 - Entrata in vigore e pubblicità

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art.32, comma 1, della legge 18.06.2009 n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 4.

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, il quale è collocato sull'home page del sito istituzionale dell'Ente, in un'area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente mediante un apposito collegamento (c.d. "link").
2. La pubblicazione di atti all'albo pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque funzione giuridica essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nel caso di procedure ad evidenza pubblica e di bilanci, dal 1° gennaio 2013, tutti i documenti, anche quelli cartacei, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico tutti gli atti, siano essi interni all'Ente o provenienti da terzi, per i quali la pubblicazione sia disposta dalla legge, dallo Statuto o da norme di regolamento.
2. Vengono 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 ed i regolamenti comunali;
 - b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
 - c) le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale;
 - d) le ordinanze sindacali e dirigenziali rivolte ad una pluralità di cittadini;
 - e) gli avvisi, i bandi di gara, i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori e gli esiti delle stesse gare (con decorrenza dal 1°01.2013 o quella diversa stabilita da successive norme di modifica);
 - f) i bandi per l'assunzione di personale;
 - g) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni o di incarichi tecnici ed i relativi corrispettivi;
 - h) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
 - i) gli elenchi di albi di Giudici popolari;
 - j) gli elenchi delle comunicazioni dei reati urbanistici, degli immobili e delle opere realizzate abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione o di ripristino emesse;
 - k) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
 - l) gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari siano risultati irreperibili al momento della consegna;
 - m) gli atti di pianificazione territoriale, commerciale, del traffico e simili e relative varianti;
 - n) lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex lege;
 - o) leva: elenco iscritti alla leva;
 - p) le pubblicazioni di matrimonio;
 - q) gli avvisi di cambiamento del nome e/o del cognome;
 - r) ogni altro atto o provvedimento per il quale la legge disponga la pubblicazione come obbligatoria, a qualunque fine.

Articolo 4

Albo pretorio cartaceo

1. Non sono soggetti a pubblicazione online gli atti ed i documenti per i quali l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso essi possono essere affissi, nella versione cartacea, in appositi spazi informativi dislocati nella casa comunale oppure possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.
2. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nel caso di procedure ad evidenza pubblica e di bilanci, dal 1° gennaio 2013, l'affissione di atti al previgente Albo pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo pretorio cartaceo avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
3. La sede dell'Albo pretorio cartaceo è stabilita presso la residenza legale di questo Ente, in un luogo ed in modo che chiunque possa accedervi liberamente durante i giorni e gli orari di apertura della residenza civica.
4. Per esigenze eccezionali e straordinarie, la Giunta Comunale può disporre, per un determinato periodo di tempo, una diversa temporanea sede dell'Albo pretorio cartaceo per l'affissione di atti cartacei o di una sua sezione.

Articolo 5

Modalità e durata 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 ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. La pubblicazione avverrà per giorni interi, naturali e continuativi e la sua durata sarà di trenta giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente il contenuto dei documenti.
5. Le eventuali modifiche o sostituzioni 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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne dato disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
7. 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 ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo pretorio.
8. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non saranno più visionabili. Tali documenti potranno eventualmente essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale.

Articolo 6

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti vengono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto.
2. Qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione, in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il documento, unitamente a tali allegati, sarà da tutti consultabile integralmente, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso, presso l'ufficio che l'ha emesso o al quale è in ogni caso riconducibile.

Articolo 7

Modalità per la richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico da parte di terzi

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto terzo richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'Ufficio dell'Albo pretorio una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale o di una copia;
 - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Di norma, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i sette giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Articolo 8

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

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico o cartaceo o altrove costituisce operazione di trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, e, pertanto, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
2. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione di Consiglio comunale n. del e successive integrazioni e modificazioni.
3. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003).
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 dall'art. 2 del d.P.R. n. 184/2006.
5. 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.
6. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Articolo 9

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
 - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o la copia dell'atto presso l'ufficio dell'Albo o presso l'ufficio comunale ove sono depositati;
 - attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità per ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso.
3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

Articolo 10

Organizzazione del servizio e responsabilità

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e cartaceo compete al Responsabile dell'Area amministrativa che si avvale per le operazioni di tenuta dell'Albo pretorio informatico e cartaceo, di controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché di vigilanza degli atti in deposito presso lo stesso Ufficio, del personale dell'Ufficio Protocollo o di altro personale da lui appositamente incaricato.
2. La pubblicazione sull'albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003. L'Ufficio protocollo, che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.
3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il Responsabile dell'Area od il Responsabile del procedimento che l'ha adottato od a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio addetto entro il giorno lavorativo richiesto per la pubblicazione, in tempo utile per poter procedere agli adempimenti di pubblicazione on line e nei normali orari di ufficio. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.
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. Il responsabile si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
6. I servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri relativi alle affissioni ed alle defissioni dell'Albo pretorio possono essere esternalizzati, purché la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

Articolo 11

Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
 - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - d) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - f) la data di defissione;
 - g) annotazioni varie.
2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
3. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

Articolo 12

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro o della dicitura recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando la data di affissione (se necessaria, quando non desumibile dal periodo di pubblicazione, anche quella di defissione), la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile dell'Ufficio dell'Albo pretorio informatico. Per la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, l'attestazione spetta al Segretario comunale.
2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità

informatica attraverso la firma digitale del Responsabile o del dipendente all'uopo autorizzato dal Responsabile.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione.

Articolo 13

Norma di rinvio

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

Articolo 14

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2011 ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.