



COMUNE DI LURATE CACCIVIO
PROVINCIA DI COMO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

- stralcio del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 30.12.2010

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 – ISTITUZIONE E FINALITA' DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO	3
ART. 3 – MODALITA' DI PUBBLICAZIONE.....	3
ART. 4 – INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE	4
ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	4
ART. 6 – ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO	5
ART. 7 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	6
ART. 8 – PUBBLICAZIONE PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	6
ART. 9 – ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE.....	7
ART. 10 – REGISTRI PER L'ANNOTAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI.....	7
ART. 11 – ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE	7
ART. 12 – SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI	8
ART. 13 – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO	9
ART. 14 – NORME DI RINVIO.....	9
ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO	9

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, disciplina l'istituzione, l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico di questo Comune per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da altri soggetti abilitati che devono essere portati a conoscenza del pubblico.

ART. 2 – ISTITUZIONE E FINALITA' DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

1. È istituito, in questo Comune, l'Albo Pretorio Informatico, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo:

www.comune.luratecaccivio.co.it riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali, disposizioni di legge e di regolamento, prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. L'Albo Pretorio Informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (così detta "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (così detto "link") denominato "Albo Pretorio on line".

3. A decorrere dal termine previsto dalla legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune, l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.

ART. 3 – MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

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

2. L'Albo Pretorio Informatico 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.

3. All'Albo Pretorio documentario cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

4. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento nel e dall'Albo Pretorio Informatico.

5. La pubblicazione ha inizio dall'inserimento del documento sull'albo web ed ha termine alle ore 24.00 della data di scadenza del periodo di pubblicazione.

6. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti. 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: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione, 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.

7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

ART. 4 – INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE

1. Gli atti, laddove possibile, sono pubblicati con tutti i loro allegati.

2. 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 Informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in nota al documento pubblicato, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'organizzazione del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico compete al Responsabile del Settore Affari Generali che si avvale del Messo comunale e, ove necessario, di altro personale in possesso delle necessarie competenze. Allo stesso compete il controllo sulla regolarità della tenuta dei registri di pubblicazione e delle operazioni di affissione e defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito.

2. La predisposizione degli atti, provvedimenti e comunicazioni da pubblicare all'Albo pretorio informatico in adeguato formato, fanno capo ai responsabili dei corrispondenti settori o loro incaricati.

3. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo pretorio informatico sono di competenza del personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

ART. 6 – ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione, nonché di controllo di questo Ente, da organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. Mediante affissione all'albo pretorio, nel rispetto del diritto di accesso e di informazione e della tutela della riservatezza dei dati personali, sono pubblicate per la durata stabilita da norme e regolamenti:

- lo statuto e i regolamenti comunali;
- le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari pubbliche;
- gli elenchi delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
- le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
- gli avvisi, i bandi di gara e le lettere d'invito finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori pubblici e gli esiti delle stesse gare;
- i bandi di concorso/selezione per l'assunzione di personale;
- gli avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e ricerca e relativi provvedimenti di affidamento e corrispettivi;
- gli atti elettorali (manifesti relativi alle revisioni delle liste elettorali, manifesti dei candidati e di proclamazione degli eletti in caso di elezioni, nomina degli scrutatori e elenchi di albi di Giudici popolari);
- gli atti relativi alla formazione della lista di leva militare;
- gli atti di stato civile (pubblicazioni di matrimonio e cambiamenti/modifiche di cognomi e nomi);
- gli atti di anagrafe (minori soggetti all'obbligo scolastico);
- gli atti inerenti le procedure di esproprio;
- i permessi a costruire rilasciati e le autorizzazioni paesaggistiche;
- gli atti di P.G.T.;
- elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse;

- l'albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- bandi per alienazioni;
- le graduatorie ERP;
- le licenze commerciali;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge o di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

ART. 7 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione che il D.Lgs.vo n.196/2003 consente solo se prevista da norme di legge o regolamento. L'Ufficio Amministrativo, che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati e la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il Responsabile del Settore, o il Responsabile del Procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio preposto, di norma in formato digitale e firmato digitalmente entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, i termini di inizio e di fine della pubblicazione e l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 5 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

ART. 8 – PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la prevede. In tal caso il Comune non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati che grava pertanto esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la norma di legge e/o regolamento che preveda la pubblicazione all'Albo;

- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

2. Di norma il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione del sito internet dello stesso Comune. Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all'invio al mittente di copia conforme all'originale corredata del referto di pubblicazione.

ART. 9 – ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

1. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti ed i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

2. Parimenti non sono soggetti a pubblicazione gli atti che provengano dalle competenti autorità giudiziarie per il deposito presso la casa comunale che rimangono nella disponibilità per i successivi adempimenti.

ART. 10 – 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 pubblicazione all'albo pretorio informatico:

il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;

la data in cui l'atto è stato pubblicato e la data di scadenza della pubblicazione;

la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;

l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto;

la data e la durata di pubblicazione;

il dipendente che ha provveduto alla pubblicazione, il quale ne è responsabile e ne rilascerà l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

2. La conservazione del registro annuale è a cura del Messo comunale.

ART. 11 – ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione, eventualmente anche mediante firma digitale del Messo Comunale.

2. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il dipendente preposto alla tenuta dell'Albo, provvede alla

sua restituzione entro tre giorni lavorativi successivi al termine della pubblicazione, mediante compilazione del referto di pubblicazione; nei casi in cui la procedura informatica lo consenta tale referto di pubblicazione verrà inviato tramite messaggio elettronico.

3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione se conservata nella disponibilità del Comune.

ART. 12 – SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti e dei dati personali in esse contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e seguenti del D. Lgs. 196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. 82/2005.

2. Gli atti dovranno essere pubblicati all'Albo pretorio informatico in un formato elettronico tale da inficiarne la validità in caso di alterazione dei medesimi.

3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lett. m), del D. Lgs. 196/2003 nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo ed in particolare:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di 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 e dai provvedimenti del Garante per la privacy, in particolare dalla deliberazione n. 17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali”;

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 soltanto se prevista da una norma di legge, indispensabile (artt. 3, 4, comma 1, lett. d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D. Lgs. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire in conformità all'apposito regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;

d) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D. Lgs. 196/2003);

e) 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. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti

tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

ART. 13 – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

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.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere il rilascio di copie degli atti si applicano le disposizioni previste dal vigente regolamento comunale di diritto di accesso agli atti.
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 dai regolamenti comunali.
4. Gli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico assolvono esclusivamente a un compito di informazione e pertanto non possono essere utilizzati in alcun modo e per qualsiasi scopo sia da persone fisiche che giuridiche.

ART. 14 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili in materia.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica, si rinvia a quanto previsto dalla legge 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. 15 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale del Comune.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.