

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO
(Approvato con delibera di G.C. n. 111 del 22.12.2009)

I N D I C E

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 4 - Albo pretorio documentario
- Articolo 5 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione
- Articolo 6 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico
- Articolo 7 - Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196
- Articolo 8 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico
- Articolo 9 - Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 10 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
- Articolo 11 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto
- Articolo 12 - Norme di rinvio
- Articolo 13 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

Articolo 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Montecalvo in Foglia organizza e gestisce l'Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 2
Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune di Montecalvo in Foglia, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.
2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura del sito informatico istituzionale con un apposito collegamento denominato "Albo pretorio Informatico".
3. A decorrere dal 1° gennaio 2010, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scannerizzazione), 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 del Comune di Montecalvo in Foglia.

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 quella indicata da disposizioni 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 ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo pretorio.
4. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa del Comune di Montecalvo in Foglia deve essere assicurata, in conformità alle norme del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy, la compatibilità dei dati personali diffusi con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, ed in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
5. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

Articolo 4 Albo pretorio documentario

1. A decorrere dal 1° gennaio 2010, l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio documentario" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale. Da tale data l'Albo pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. Sull'Albo pretorio documentario 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 del Comune di Montecalvo in Foglia, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Articolo 5 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 ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. Durante la pubblicazione, è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed 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 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.
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 permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, 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'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 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 6

Atti del Comune 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 del Comune di Montecalvo in Foglia, 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. 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 ed i regolamenti comunali;
 - b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
 - c) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - d) le determinazioni dei Responsabili;
 - e) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
 - f) gli avvisi e i bandi di gara, 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 ed i relativi corrispettivi;
 - i) gli elenchi dei permessi e delle autorizzazioni di costruzione e degli abusi edilizi;
 - j) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
 - k) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
 - l) bandi relativi a contributi economici vari;
 - m) avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali;
 - n) avvisi di deposito di piani urbanistici generali e/o attuativi, commercio, ecc.;
 - o) atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
 - p) atti di pubblicazione di matrimonio;
 - q) avviso relativo alla istanza di cambiamento del nome o del cognome;
 - r) tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Articolo 7

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

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico o documentario o sul Notiziario comunale 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 decreto legislativo, di cui precipuamente:
 - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più 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, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la 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".

- 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;
 - 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 pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dal Comune di Montecalvo in Foglia;
 - i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D. Lgs. 196/2003);
 - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
 - 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.
2. All'Albo pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso contenente l'informativa di cui all' articolo 13 del D. Lgs. n. 196/2003.
 3. 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 8

Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i 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 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

Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete al Responsabile dell'Area Amministrativa.
2. La responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, compete al Responsabile del Servizio Albo pretorio.
3. Fatto salvo quanto previsto al successivo quarto comma, l'affissione e la defissione degli atti all'Albo pretorio informatico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali o, se il servizio di materiale

inserimento degli atti all'Albo pretorio informatico o nel sito informatico istituzionale di questo Comune di Montecalvo in Foglia è esternalizzato, da soggetti muniti di apposita password rilasciata dall'Amministratore del sistema informatico di questo Ente, 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 all'Albo pretorio e l'avviso relativo all'istanza di cambiamento del nome o del cognome 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 ed alle defissioni dell'Albo pretorio possono essere esternalizzati, purché la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

Articolo 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 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) il numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi ricevuti ai fini della pubblicazione;
 - e) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - g) la data di defissione;
 - h) annotazioni varie.
2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi da questo Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma. Tali registri possono essere gestiti anche con strumenti informatici purché l'annotazione sugli stessi sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale.
4. L'Ufficio dell'Albo pretorio ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

Articolo 11

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, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto esterno che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile del Servizio dell'Albo pretorio informatico.
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 dipendente o del soggetto esterno all'uopo autorizzato dal Responsabile dell'Area Amministrativa.
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 12
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Articolo 13
Entrata in vigore e pubblicità 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 di questo Comune.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.