



# COMUNE DI PESCOLANCIANO

Provincia di Isernia

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

*Approvato*

*con deliberazione di G.C. n.90 in data 22/12/2010*

## INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	
Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico	1
Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione	
Articolo 4 - Albo pretorio cartaceo	
Articolo 5 - Modalità e durata della pubblicazione	1
Articolo 6 - Integralità della pubblicazione	
Articolo 7 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico	
Articolo 8 - Modalità per la richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico	2
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	3
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	1.

2.

**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 assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni, 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 determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - e) le ordinanze sindacali e dirigenziali rivolte ad una pluralità di cittadini;
  - f) 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);
  - g) i bandi per l'assunzione di personale;
  - h) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni o di incarichi tecnici ed i relativi corrispettivi;
  - i) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
  - j) gli elenchi di albi di Giudici popolari;
  - k) 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;
  - l) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
  - m) gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari siano risultati irreperibili al momento della consegna;
  - n) gli atti di pianificazione territoriale, commerciale, del traffico e simili e relative varianti;
  - o) lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex legge;
  - p) leva: elenco iscritti alla leva;
  - q) le pubblicazioni di matrimonio;
  - r) gli avvisi di cambiamento del nome e/o del cognome;
  - s) 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 dall'entrata in vigore del presente Regolamento 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.

**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.
1. La pubblicazione avverrà per giorni interi, naturali e continuativi e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente il contenuto dei documenti.
4. 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 o modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
5. 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.
6. 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.
7. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non saranno più visionabili. Tali documenti potranno eventualmente essere consultabili in altre sezioni del sitoce 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, si procede come segue.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio competente, unitamente all'atto o agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'atto o degli atti, 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 ed 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, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### 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 meno di due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'Ufficio competente una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in formato elettronico 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. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento cartaceo il Responsabile dell'Albo provvederà alla scansione del documento, laddove possibile, ed alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line. Qualora la scansione non sia possibile, si procederà ai sensi dell'art. 6, comma 3.
4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, 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. L'attribuzione della responsabilità della tenuta e gestione dell'Albo Pretorio Informativo e cartaceo è disposta con specifico atto del Segretario Comunale.
2. Al Responsabile dell'Albo, come sopra individuato, competono le funzioni 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, di attestazione e /o certificazione di avvenuta pubblicazione nonché di vigilanza sul corretto funzionamento del servizio. Per tali operazioni il Responsabile si avvale del Messo Notificatore.
3. 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 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.
4. 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 al Responsabile dell'Albo in tempo utile per la pubblicazione. 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.
5. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio **Consiglio, Determinazioni, Ordinanze**. Sarà cura degli stessi provvedere altresì, **all'attestazione di avvenuta pubblicazione**, di cui al successivo articolo 12.
6. **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.
7. Il responsabile si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
8. 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.
 Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
- Ogni anno deve essere stampato il Registro dell'Albo Pretorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

**Articolo 12****Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto**

1. L'avvenuta pubblicazione, salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 5, sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, le date di inizio e fine pubblicazione, la qualifica, il cognome ed il nome e la sottoscrizione del Responsabile dell'Albo.
2. I messi comunali sono in ogni caso competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare della funzione (esclusi gli atti matrimoniali).
3. 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.
4. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
5. 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 a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009 N° 69 ed eventuali successive modifiche e integrazioni 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.