



COMUNE DI ROGLIANO

Provincia di Cosenza

Regolamento Comunale per la disciplina dell'Albo Pretorio Online

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 9 del 26.01.2010)



**Albo Pretorio
online**

- INDICE GENERALE -

- **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**
- **Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio online**
- **Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio online**
- **Art. 4 - Albo Pretorio documentario**
- **Art. 5 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso**
- **Art. 6 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**
- **Art. 7 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**
- **Art. 8 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale**
- **Art. 9 - Integralità della pubblicazione**
- **Art. 10 - Organizzazione del servizio**
- **Art. 11- Repertorio delle pubblicazioni**
- **Art. 12 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**
- **Art. 13 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online**
- **Art. 14 - Norme finali**
- **Art. 15 - Norme di rinvio**

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Orzinuovi organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio online", in ossequio a i principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i..

Art. 2

Istituzione dell'Albo Pretorio Online

1. E' istituito l'Albo Pretorio online, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.rogliano.cs.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.

2. L'Albo Pretorio online è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home Page" del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato Albo Pretorio online.

3. A decorrere dall'approvazione del presente Regolamento, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio online di questo Ente.

4. E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio online.

5.

Art. 3

Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio online

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Struttura dell'Albo Pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio online, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integra conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, con esclusione delle Determinazioni dei Responsabili di Settore che vengono pubblicate in elenco per oggetto.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblici, l'Albo Pretorio online è suddiviso in specifiche sezioni. All'interno dell'Albo Pretorio è possibile la visualizzazione per tipologia di atto.

Art. 4

Albo Pretorio documentario

1. Dal termine previsto dal precedente art. 2, comma 3, l'affissione di atti cartacei nell'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 e in via transitoria fino al 31.03.2011 l'Albo Pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune, ovvero a quanti accedono al Municipio per poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.
2. Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio online istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.
3. La sede dell'Albo Pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la Sede Municipale di questo Comune, in via Municipio, in luogo aperto al pubblico, durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale.

Art. 5

Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio online gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e 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 Regolamento di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio online.
4. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
5. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
6. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
7. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.
8. Le amministrazioni pubbliche possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità,

indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

9. La pubblicazione s'intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

10. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a una attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

11. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio online, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha richiesto la pubblicazione.

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

13. L'Albo Pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo Pretorio online.

Art. 6

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti e dei dati personali in essi contenuti, 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 online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online, in una forma totale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online, 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 principalmente:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più 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 principalmente 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;

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 se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettera d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto alla 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 del Consiglio Comunale n° 30 del 08.05.2006;

d) I dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tal e 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) ;

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

f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia previ sta da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art . 20 D.Lgs. 196/2003);

g) i dati personali diversi dai da ti sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di tratta mento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

4. Al contenuto integrale degli atti sa rà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse di retto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a l documento a l 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. 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, come indicato nel precedente articolo 6.

6. Pertanto, del contenuto de gli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei da ti personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio online, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Art. 7

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio online, non è tenuto a controlla re la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 6 del precedente articolo 7.

2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determine, decreti) verrà apposta una delle seguenti frasi:

a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio online comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003;

b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio online di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n°69.

3. Le Determinazioni dei Responsabili di Settore sono pubblicate all'Albo Pretorio online mediante elenco per oggetto.

4. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio online, il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Notifiche e Pubblicazione Atti. 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 .

Art. 8

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Rogliano (Cs) provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio online di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio online devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio online;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Qualora si a richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Art. 9

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti, con esclusione delle Determinazioni dei Responsabili di Settore, sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati .

2. Per quanto riguarda le Determinazioni dei Responsabili di Settore gli allegati alle Determinazioni, i Decreti e le Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi , anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio online, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente a d eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio online, in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Art.10

Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con modalità previste;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. Effettuazione delle pubblicazioni:

- a) Ogni Settore inoltra all'Ufficio Notificazioni, tramite procedura informatica, gli atti di propria competenza per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione

e assume la responsabilità del contenuto degli stessi.

b) La pubblicazione degli atti in materia di Stato Civile compete all'Ufficio Stato Civile.

c) La gestione delle pubblicazioni degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dal messo comunale, è in capo all'Ufficio Notificazioni.

3) Il Responsabile dell'Ufficio Notifiche e Pubblicazione degli Atti o il sostituto è in ogni caso competente a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione.

4) Il Responsabile del Servizio 1 Settore 1° di questo Comune è responsabile per l'assegnazione delle password di accesso e di identificazione degli amministratori dell'Albo Pretorio online.

Art. 11

Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

a) il numero cronologico per ciascun anno;

b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;

c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato e d i suoi estremi; identificativi;

d) la data di affissione e de i defissione e la durata totale della pubblicazione;

e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;

f) annotazioni varie.

2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 12

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1) L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare dell'Ufficio Notifiche e Pubblicazione Atti.

2) Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, l'attestazione avverrà inviando attraverso la casella di posta certificata dell'ente una notizia di avvenuta pubblicazione.

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 o conservato agli atti dell'ufficio competente.

5) 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 in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 13

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online 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 copia dell'atto presso l'Ufficio Messaggio o presso l'Ufficio Gestione Atti o il competente ufficio comunale ove sono depositati;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti a dotte nere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 14

Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n° 69/2009 e la presente disciplina.

2. Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente

Art. 15

Norme di rinvio

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

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

