



Comune di Altofonte

Regolamento per la gestione
delle procedure di
Pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.

Indice

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line

Articolo 3 - Atti destinati alla pubblicazione

Articolo 4– Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

Articolo 7 – Competenze e responsabilità

Articolo 8 – Archiviazione atti pubblicati

Norma transitoria

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le competenze, le forme, le modalità e i limiti tramite i quali il comune di Altofonte organizza e gestisce il servizio relativo alla tenuta **dell'albo pretorio informatico**, detto on line, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009* e s.m.i.

La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005* "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Dal 1 gennaio 2010 l'Albo Pretorio on line va a sostituire in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno degli enti pubblici: la forma cartacea rimane solo in originale, mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale

* All'art. 32, comma 1, la legge 69/2009 dispone che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"

* Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il Portale Comune dell'ente il cui relativo indirizzo web è:
www.comune.altofonte.pa.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore fornito dalla Gazzetta Amministrativa.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line 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.).

Articolo 3 –Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.
3. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite posta elettronica istituzionale i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003*, Codice Privacy.

4. in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo sono pubblicate le seguenti tipologie di atti e provvedimenti:

* Il codice in materia di protezione dei dati personali è un decreto legislativo della Repubblica Italiana emanato il 30 giugno 2003, al n. 196 e noto comunemente anche come «Testo unico sulla privacy». Sull'applicazione della normativa vigila l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, istituita sin dalla L. 675/1996, poi confermata anche dal Testo Unico del 2003. Il D.Lgs. 196/2003 abroga la precedente legge 675/96, che era stata introdotta per rispettare gli Accordi di Schengen ed era entrata in vigore nel maggio 1997

- a. deliberazioni di giunta e di Consiglio / Determinazioni dei Responsabili di Settore
- b. Ordinanze
- c. Bandi di concorso e avvisi di mobilità
- d. Gare d'appalto
- e. Elenco abusi edilizi
- f. Convocazioni di Consiglio e Commissioni consiliari
- g. Regolamenti
- h. Graduatorie
- i. Avviso deposito atti
- j. Avvisi di ricerca parenti per esumazione salme
- k. Concessioni edilizie
- l. Pubblicazioni di Matrimonio
- m. Ogni altro atto per il quale sia necessaria la pubblicazione

La gestione dell'Albo e' affidata all'Ufficio Messi a cui compete la materiale pubblicazione degli atti e l'attestazione di avvenuta pubblicazione tramite l'ufficio di apposito applicativo informatico. L'Ufficio Messi cura inoltre la pubblicazione degli atti di altri enti o amministrazioni pubbliche inviati al Comune con posta elettronica in formato non modificabile (pdf).

La richiesta da parte di altri Enti deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione
- l'eventuale urgenza per la restituzione.

Art. 4– Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.

1. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in **giorni 15** ai sensi dell'art 10 del Codice Civile*.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi e decorre dal giorno della affissione ed ha termine il giorno della defissione, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio
3. Durante la pubblicazione e' vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.
4. La pubblicazione avviene normalmente entro tre giorni lavorativi dalla consegna al messo comunale dell'atto da pubblicare. In caso di urgenza gli atti debbono essere consegnati entro e non oltre le ore 11.00 a.m. del giorno nel quale deve avere inizio la pubblicazione.
5. L'Albo Pretorio deve essere accessibile tutti giorni dell'anno, salvo i interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione del server o de programmi informatici necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo stesso.
6. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
7. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

* Abuso dell'immagine altrui. Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni.

Articolo 5 -- Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003.
3. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90* e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.
5. E' fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

* (Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 con modifica e integrazione della Legge 15/2005) è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.

Il cittadino può esaminare gratuitamente i documenti amministrativi; nel caso in cui si chiedesse il rilascio di una copia dei documenti (o di un estratto di essi), la consegna può essere subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione, eccetto diverse disposizioni (bolli, diritti di ricerca).

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
5. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del comune dell'ufficio messi e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.
6. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio incorso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "*omissis*" (pubblicazione parziale).

7. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
8. In deroga al principio di integrità, 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 consentano l'integrale pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.
9. Possono essere pubblicati parzialmente o per estratto i seguenti atti:
 - Allegati
 - Planimetrie
 - Cartografie
10. Nel caso di pubblicazione parziale i consiglieri comunali, eventuali contro interessati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL (Testo Unico degli Enti Locali). ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza
11. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
12. Tali atti possono/non possono essere consultabili in altre sezioni del sito.

Articolo 7 – Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è attribuita al dirigente del settore o capo ufficio/area il quale può incaricare altro personale con funzioni di certificatore.
2. Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico..
3. La pubblicazione telematica delle deliberazioni avviene sotto la responsabilità dell'incaricato che redige il referto di pubblicazione attraverso apposito dispositivo informatico
4. La responsabilità della gestione delle pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'albo compete al Responsabile dell'Ufficio di Stato Civile che provvede anche alla loro registrazione nei registri.

Articolo 8 – Archiviazione atti pubblicati

Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno dell'archivio del sistema informatico.

Norma transitoria

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 L. n. 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.

*comin2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza

comin5. A decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.