



COMUNE DI PETACCIATO

Prov. CAMPOBASSO

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

*Approvato con D.G.C. nr. 198 del 14.11.2011
Pubblicato all'Albo pretorio on line in data 18.11.2011*

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.

Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico.

Articolo 3 - Albo Pretorio cartaceo.

Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico.

Articolo 5 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione.

Articolo 6 - Servizio Albo Pretorio Informatico. Organizzazione e Gestione.

Articolo 7 - Registro delle pubblicazioni

Articolo 8 - Attestazione di avvenuta pubblicazione.

Articolo 9 -Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.

Articolo10 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico e spese per rilascio di copie.

Articolo 11 – Garanzia di continuità del servizio

Articolo 12 - Norme di rinvio.

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha natura organizzativa e disciplina l'Albo Pretorio Informatico del Comune di Petacciato, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, l'Albo Pretorio cartaceo.

Art. 2
Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. È istituito l'Albo Pretorio Informatico, che consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune di Petacciato, indicato con l'indirizzo "www.comune.petacciato.cb.it", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di legge, di Regolamento o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione.

2. L'Albo Pretorio Informatico è individuato nella prima pagina di apertura "Home page" del predetto sito informatico, con un apposito collegamento "link" denominato "Albo Pretorio".

3. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti, interni all'Ente oppure provenienti da altri Enti esterni o da soggetti privati, è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

4. A decorrere dal 1° gennaio 2011, i documenti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Petacciato, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico sul sito informatico istituzionale del Comune.

Art. 3
Albo Pretorio Cartaceo

1. Dal 1° gennaio 2011 l'affissione di atti cartacei, al previgente "Albo Pretorio" collocato al piano terra della Residenza Municipale, non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale. Da tale data, fino a quando sarà mantenuto, l'Albo Pretorio cartaceo avrà solamente una funzione di pubblicità.

Art. 4
Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. L'Albo Pretorio contiene distintamente 3 sezioni: "Albo Pretorio" contenente gli atti in corso di pubblicazione; "Albo Pretorio storico" contenente il registro di pubblicazione degli atti già pubblicati; "Pubblicazione Atti Stato Civile" riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

3. Al fine di facilitare l'accesso all'Albo Pretorio Informatico, è inserita la possibilità di motore ricerca dei documenti in corso di pubblicazione per mittente, per oggetto e per tipo di atto. Altresì è analiticamente visualizzato in ordine decrescente l'elenco degli atti pubblicati.

4. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile 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.

Art. 5

Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono la pubblicazione e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.

2. La pubblicazione avverrà per giorni interi e continuativi, comprese le festività e la sua durata sarà quella indicata da disposizioni di Legge, di Regolamento, o di Statuto ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

4. 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, 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. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere 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. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, nella loro versione originale o conforme all'originale.

7. Qualora il formato o la consistenza o il numero degli atti da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, in luogo di questi, all'Albo, verrà pubblicato un apposito avviso indicante l'ente e l'organo da cui l'atto promana, l'oggetto, il numero di protocollo, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento. L'avviso dovrà, altresì, indicare l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.

8. Il testo dei documenti da pubblicare in formato digitale potrà avere diversi formati, a seconda delle caratteristiche (Tiff, Pdf, Doc, ecc.), comunque inalterabili.

9. Le inserzioni delle pubblicazioni sono effettuate da personale autorizzato che si avvale di apposito applicativo informatico dell'Ente e nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali e relative procedure indicate nel Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati dell'Ente. La responsabilità del contenuto degli atti pubblicati ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

10. Le pubblicazioni sono consultabili on-line, sia in ordine cronologico per anno che per numero progressivo, suddivisi per sezioni e per tipologia di documento pubblicato.

11. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio Informatico sono conservati nell'archivio documentale informatico con garanzia di sicurezza, accessibilità e riservatezza. In una distinta sezione dell'Albo Pretorio, "Albo Pretorio Storico" rimane consultabile il registro delle pubblicazioni.

Art. 6

Servizio Albo Pretorio Informatico Organizzazione e Gestione

1. La responsabilità del servizio Albo Pretorio Informatico e cartaceo compete al Responsabile Affari Generali che si avvale dei Messi comunali, per la effettuazione delle pubblicazioni con l'applicativo informatico: affissione e defissione degli atti all'Albo Pretorio Informatico; annotazioni sul registro delle pubblicazioni; attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione, conservazione del registro di pubblicazione.

2. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali in apposita sezione dell'Albo Pretorio Informatico sono effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede alla loro registrazione, secondo le norme previste dall'Ordinamento sullo Stato Civile.

3. Il Servizio Informativo è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed applicazioni, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

4. L'Ufficio relazioni con il pubblico rende disponibile, negli spazi accessibili al pubblico presso la sede comunale, la consultazione dell'Albo Pretorio con la necessaria strumentazione informatica.

Art. 7 Registro delle pubblicazioni

1. Ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio Informatico viene numerato progressivamente tramite contatore elettronico dal sistema informativo, (Software di gestione del protocollo informatico e della gestione documentale dell'Ente) che formerà l'apposito Registro delle pubblicazioni garantendo l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immodificabilità.

2. Per ogni pubblicazione sono inseriti i seguenti dati:

- a) il numero cronologico di pubblicazione per anno;
- b) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- c) l'oggetto dell'atto pubblicato;
- d) la natura dell'atto pubblicato;
- e) la data inizio della pubblicazione;
- e) la data di fine pubblicazione;
- f) il testo dell'atto;
- g) allegati.

3. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato l'elenco degli atti pubblicati nell'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 8 Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione viene attestata in un documento informatico (relata) indicante: gli estremi identificativi dell'atto pubblicato; il periodo di avvenuta pubblicazione; le date di affissione e defissione. L'attestazione di avvenuta pubblicazione viene datata e firmata da personale dipendente a ciò incaricato e/o attribuita da regolamenti comunali.

2. La relata di pubblicazione è associata o contenuta al documento che è stato pubblicato.

Art. 9

Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico, il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune di Petacciato, al recapito informatico o cartaceo dell'ufficio protocollo in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con nota che indichi:

- a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
- b) il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- d) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;

3. Il documento pubblicato è restituito al richiedente (nella stessa forma in cui è pervenuto) con nota di trasmissione e relata di avvenuta pubblicazione, entro i cinque giorni lavorativi dal termine dell'affissione. Copia delle note di trasmissione vengono conservate agli atti.

4. Gli atti del Comune per la pubblicazione non seguono la procedura di quelli esterni all'Ente. Le delibere nel loro integrale contenuto sono pubblicate direttamente d'ufficio, contenenti la relata di pubblicazione. La pubblicazione parziale o l'avviso di adozione di atto vanno espressamente evidenziati, con nota, dal Responsabile del procedimento. Gli atti esecutivi dei Responsabili dei Servizi sono pubblicati e riportati in elenco nel registro di pubblicazione.

Art. 10

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico e spese per il rilascio di copie

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Possono essere scaricati dall'Albo gli atti pubblicati in formato elettronico tale da impedirne qualsiasi alterazione.

2. Il cittadino può esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241 del 1990 e sue modifiche e al Regolamento comunale per il diritto di accesso.

Art. 11

Garanzia di continuità del servizio

In caso di interruzione del servizio, l'Ente garantisce la continuità operativa dello stesso attraverso procedure tecnico amministrative di supporto anche esterne, riportate nel piano di continuità operativa e nel piano disaster recovery, tramite un internet data center fornito dal gestore del sito web dell'Ente.

Art. 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 gerarchico superiore.

REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.

INDICE

- Articolo 1 Modalità di redazione degli atti pubblici
- Articolo 2 Modalità di pubblicazione degli atti: disposizioni generali
- Articolo 3 Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico
- Articolo 4 Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei Consiglieri Comunali
- Articolo 5 Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati o cointeressati
- Articolo 6 Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione
- Articolo 7 Continuità operativa
- Art.8 Norma finale

Art. 1
Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito Internet dell'Ente 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 del Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai consiglieri 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.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile del Servizio quando redige lo schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, occorra necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile del Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile del Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 2
Modalità di pubblicazione degli atti: disposizioni generali

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico, nella G.U.R.I., nel B.U.R., nella G.U.C.E., nel sito internet del Comune, nei siti informatici di altre pubbliche amministrazioni, in albi o elenchi di ogni genere, su quotidiani e su altri mezzi di comunicazione di massa radiofonica o televisiva o mediante affissione di manifesti è regolata dalla legge (o da altri atti statali o regionali) o, per la restante disciplina, da appositi regolamenti comunali.

2. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1.

3. Al di fuori delle fattispecie espressamente previste dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1 o da altri atti costituenti fonte del diritto il Responsabile del Servizio deve omettere ogni forma di pubblicazione di atti il cui contenuto faccia riferimento a dati personali (art. 18 comma 3 D.Lgs. 196/2003).

Art. 3
Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico deve avvenire esclusivamente nei casi espressamente previsti dagli atti di normazione di cui al comma 1 del precedente art. 2.

2. Il contenuto degli atti posti in pubblicazione deve attenersi scrupolosamente ai principi dettati per la redazione dal precedente art. 1, ma valutati con maggiore rigore.

3. Gli atti sono di norma pubblicati all'Albo Pretorio Informatico nel loro integrale contenuto, fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo; il principio generale per l'Albo Pretorio Informatico è, dunque, quello della pubblicazione integrale dell'atto purché redatto secondo le tecniche di cui al precedente articolo 1, mentre la pubblicazione parziale è da ritenersi eccezionale. Nel caso di pubblicazione parziale, sia il testo integrale che l'estratto o l'avviso di adozione di atto, vanno trasmessi alla Segreteria comunale.

4. Qualora il Responsabile del Servizio ritenesse necessario indicare nell'atto alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma che non siano tali da giustificare la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, provvederà a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale), ovvero quando tali dati fossero contenuti in elenchi, registri e banche dati utilizzando codici identificativi o altre soluzioni analoghe per renderli intellegibili.

5. Qualora il Responsabile del Servizio abbia indicato, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti provvederà a cancellare tali parti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento).

6. Per principio generale ed inderogabile il contenuto della pubblicazione va ristretto solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. E' "*interesse indistinto della collettività*" ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 non possono mai essere considerati "*di interesse indistinto della collettività*".

7. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti. Nel caso di pubblicazione parziale ai sensi del precedente comma 4 del presente articolo, se ne farà espressa menzione nella certificazione di avvenuta pubblicazione.

8. In alternativa alla pubblicazione parziale di cui al precedente comma 4 del presente articolo, il Responsabile del Servizio potrà pubblicare apposito "*avviso di adozione di atto*".

Art. 4

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei Consiglieri Comunali

1. Nel caso di pubblicazione parziale o di pubblicazione di avviso di adozione atto all'Albo Pretorio Informatico o, comunque, sul sito internet del Comune, il Consigliere Comunale ha sempre il diritto di accedere all'atto integrale per l'assolvimento del proprio mandato e per il corretto esercizio delle sue funzioni di controllo e vigilanza, rimanendo egli stesso vincolato al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza, la violazione dei quali comporterà, a suo carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.

2. Il Consigliere Comunale ha, altresì, diritto a conoscere il contenuto di tutti gli atti istruttori cui si è fatto eventualmente rinvio in caso di pubblicazione parziale; stesso diritto è riconosciuto nel caso in cui, nella redazione dell'atto, si sia fatto un "*rinvio agli atti in ufficio*".

Art. 5

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati o cointeressati

1. Nel caso di pubblicazione parziale o di pubblicazione di avviso di adozione atto all'Albo Pretorio Informatico o, comunque, sul sito internet del Comune, gli eventuali controinteressati o cointeressati hanno il diritto di accedere all'atto integrale per la tutela dei propri diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purché sussistano i presupposti per il diritto all'accesso previsti dalla legge 241/90. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle regole sulla tutela dei dati personali e della privacy, la cui violazione comporterà le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.

Art.6

Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.

2. Il sistema informativo garantisce alla scadenza del termine di pubblicazione la defissione automatica dell'atto.

3. È facoltà dell'Amministrazione alla scadenza del termine di pubblicazione mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per tipologia di atti, mettendo a disposizione dell'utente una sezione separata dell'Albo Pretorio.

Art. 7

Continuità operativa

1. Per la garanzia della continuità del servizio di pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio informatico, si rinvia alle procedure tecnico organizzative riportate nel piano di continuità operativa e piano disaster recovery.

Art.8

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs.n.82 del 07.03.2005 e s.m.i., nonché le disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, alla legge 241/90 ed a tutte le altre disposizioni in materia di coordinamento armonioso tra diritto di accesso e tutela della privacy.

2. Nella sua attività concreta, il Responsabile del Servizio deve ispirare la sua condotta ai canoni del buon senso, della ponderazione, della correttezza, della professionalità ed a tutti i principi di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.