

Regolamento comunale per la gestione dell'Albo pretorio informatico

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Avigliano organizza e gestisce il proprio Albo pretorio informatico, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed in attuazione dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e successive modificazioni.
2. L'Albo pretorio informatico è collocato nella prima pagina ("home page") del sito istituzionale dell'ente.
3. L'Albo pretorio informatico è gestito dai messi comunali.

Art. 2

Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio informatico 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.).

Art. 3

Pubblicazione ed accesso all'Albo pretorio informatico

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal Titolo V del decreto legislativo n. 196/2003 e dall'art. 51 del decreto legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni.
2. Il soggetto, esterno all'ente o interno, che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto dell'atto medesimo e deve assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di privacy e riservatezza, in conformità a quanto previsto dal successivo articolo 5.
3. La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso; gli atti pubblicati sono scaricabili in formato elettronico ma con modalità tali da impedirne la materiale alterazione.
4. E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990.

Art. 4

Struttura dell'Albo pretorio informatico

1. La struttura, le caratteristiche e la disposizione dell'Albo pretorio informatico all'interno del sito istituzionale, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione del contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio informatico potrà essere suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per assunzione di personale; ecc.), o in alternativa con il numero progressivo del registro di pubblicazione.
3. Un'apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

Art. 5

Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti destinati alla pubblicazione con le forme previste dal presente regolamento non devono contenere dati sensibili e informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
2. I dati di cui al precedente comma sono detenuti dagli uffici competenti e trattati in conformità alle disposizioni di legge.

Art. 6

Pubblicazione obbligatoria

1. La pubblicazione obbligatoria di atti e documenti per i quali la legge o norme regolamentari prevedono la pubblicazione all'Albo pretorio è eseguita dai messi comunali che si avvalgono di speciale applicativo informatico sotto la propria responsabilità.
2. In particolare, sono soggetti a pubblicazione obbligatoria gli atti e documenti elencati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico, il soggetto richiedente, sia esterno che interno, deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
4. Per la migliore programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi, a cura dell'ufficio competente alla pubblicazione, all'indirizzo di posta elettronica dei messi comunali, unitamente alla richiesta di pubblicazione conforme al modello allegato "B" al presente regolamento.
5. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo pretorio informatico sono forniti ai messi comunali in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità (formato PDF o analogo).
6. Il messo attesta il periodo di pubblicazione, anche attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale.

7. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il messo provvede entro cinque giorni lavorativi alla sua restituzione all'ufficio competente mediante apposita nota di trasmissione da trasmettere, ove possibile, in via elettronica al richiedente. Le copie delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, sono conservate ed archiviate a cura dei messi comunali.

8. Le norme procedurali di cui al presente articolo non si applicano nei casi di atti da pubblicare direttamente a cura dell'ufficio dei messi comunali.

Art. 7

Pubblicazione facoltativa

1. Può essere richiesta la pubblicazione sull'Albo pretorio informatico di documenti, prodotti anche in copia semplice, per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria; tale pubblicazione viene disposta allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale.

2. Per quanto riguarda tempi e modi per la richiesta di pubblicazione facoltativa, si applicano le disposizioni recate dal precedente articolo 6, cui si rinvia.

Art. 8

Referto di pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di apposita annotazione o timbro, recante il numero di registro del repertorio, il periodo di avvenuta pubblicazione, la data, il nominativo, la qualifica e la sottoscrizione del messo comunale titolare della funzione.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale.

3. L'atto riportante la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente la pubblicazione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.

4. Eventuali comunicazioni e attestazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal messo comunale titolare della funzione sulla base del referto di pubblicazione.

Art. 9

Registro degli atti pubblicati

1. La struttura responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.

2. Sul registro sono annotati i seguenti dati, relativi agli atti dell'amministrazione comunale e agli atti inoltrati da enti o soggetti esterni: numero cronologico progressivo per ciascun anno; natura e oggetto dell'atto pubblicato; autorità o soggetto che ha emanato l'atto pubblicato; data di affissione e di defissione; annotazioni varie.

3. I registri possono essere gestiti anche con strumenti informatici. In tal caso, entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente per essere conservato agli atti dell'ufficio.

4. In mancanza di registro informatico, e sino alla completa adozione della procedura informatizzata, si procederà attraverso registro cartaceo.

Art. 10

Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da norme regolamentari ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione, o non sia indicata nell'atto stesso da pubblicare.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "*affissione*" e "*defissione*", si intendono rispettivamente l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.

4. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno di affissione.

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

6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate all'atto pubblicato 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, nonché il soggetto che ne ha dato la disposizione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione del documento.

7. Su motivata richiesta scritta dell'organo o del soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro dell'Albo pretorio informatico, sia sul documento, unitamente agli estremi dell'organo o del soggetto che ha richiesto l'interruzione.

8. 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 per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Art. 11

Defissione e archiviazione

1. Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo pretorio informatico, fermo restando che laddove previsto saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del decreto legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni.

Art. 12

Modalità di pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie), la consistenza o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale pubblicazione all'Albo pretorio informatico, si procede come indicato nel comma seguente.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette ai messi comunali un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo o in aggiunta all'atto da pubblicare, dal quale si evincano gli elementi essenziali (ente ed organo da cui promana, oggetto, numero di protocollo e/o identificativo dell'atto, data di adozione, destinatario e ogni altro elemento utile) attraverso cui individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 13

Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione, e per un periodo di un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, viene attuata la doppia pubblicazione di tutti gli atti sia all'Albo pretorio cartaceo che all'Albo pretorio informatico, a beneficio dei cittadini meno usi alla telematica.
2. In ogni caso, a decorrere dalla data prevista dal 5° comma dell'art. 32 della legge n. 69/2009, così come modificato dalla legge n. 194/2009, la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non vale a dare agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

Art. 14

Rinvio

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

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale viene approvato.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate le vigenti norme statutarie o regolamentari non compatibili con la presente disciplina e con l'art. 32 della legge n. 69/2009 e successive modificazioni.

Elenco di documenti da pubblicare all'Albo pretorio informatico

- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- Atti di irreperibilità anagrafica;
- Avvisi ai creditori;
- Avvisi, bandi concernenti procedure di evidenza pubblica e relativi esiti;
- Avvisi, bandi di concorso e di mobilità e relativi esiti;
- Avvisi, bandi di selezione per affidamento incarichi esterni e relativi esiti;
- Avvisi, bandi, graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Avvisi, bandi, graduatorie fondo sostegno affitti L. 431;
- Avvisi, bandi, graduatorie servizi sociali e scolastici;
- Avvisi di adozione di strumenti urbanistici;
- Avvisi di deposito notificazioni;
- Avvisi in materia elettorale e di leva militare;
- Avvisi in materia di espropriazioni;
- Convocazione consiglio comunale e commissioni;
- Deliberazioni di consiglio e di giunta;
- Determinazioni dirigenziali;
- Elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
- Elenco mensile degli abusi edilizi;
- Ordinanze e decreti sindacali;
- Ordinanze dirigenziali
- Ordinanze relative al mutamento di generalità;
- Programmazione dei lavori pubblici;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

All'attenzione
Ufficio Messaggi notificatori
Comune di Avigliano

Oggetto: richiesta pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico.

Il sottoscritto Responsabile del Servizio
di questo Comune oppure di altro Ente (*specificare:*)
trasmette per la pubblicazione all'albo pretorio informatico del Comune di Avigliano i documenti
appresso indicati:

- 1)
- 2)
- 3)

Il sottoscritto Responsabile, consapevole di quanto previsto dagli artt. 3, 5 e 6 del vigente Regolamento
comunale dell'Albo pretorio informatico (approvato con deliberazione di Giunta n. 1 del 7/1/2011)

PRECISA

- 1) che tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi con
decorrenza dal
- 2) che il "referto" di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta
elettronica: o con la
seguente altra modalità:

Data

Il Responsabile del Servizio

.....