



CITTA' DI BUCCHIANICO
Provincia di Chieti

" Regolamento comunale per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico "

Approvato con atto del Consiglio Comunale N^18 del 02.04.2011

II SEGRETARIO COMUNALE CAPO
(Dr. Emanuela Gentilezza)

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Albo Pretorio Informatico - Finalità

Art. 3 - Durata e modalità di pubblicazione

Art. 4 - Integralità della pubblicazione

Art. 5 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

Art. 6 - Organizzazione dell 'Albo Pretorio. Funzionamento

Art. 7 - Registro delle pubblicazioni

Art. 8 - Effettuazione delle pubblicazioni

*Art.9- **Pubblicazione dei documenti del Comune di Bucchianico***

Art. 10-Pubblicazione di documenti per conto di altre P.A. o altri soggetti

Art. 11 Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 12 - Rinvio

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento Comunale disciplina, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune Bucchianico organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Art. 2
Albo Pretorio Informatico- Finalità

1. L'Albo Pretorio Informatico, consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.bucchianico.it- Home page " Albo Pretorio informatico, 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, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.

2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, Legge n. 69/2009 e succ. modificazioni ed integrazioni, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

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

4. La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico potrebbe essere considerata non sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previsti ulteriori forme di pubblicità, in modo esplicito, da norme di Legge o Regolamentari quali la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea e/o altre forme di pubblicazione.

Art. 3

Durata e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o regolamentari che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto alla scadenza del termine di pubblicazione nell' Albo Pretorio Informatico.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
6. Nell'ipotesi di errori di pubblicazione, il responsabile dell'Albo Pretorio Informatico, su motivata richiesta scritta del responsabile del procedimento del servizio, provvede all'annullamento o all'interruzione della pubblicazione stessa.
7. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno e nel caso di interruzioni derivanti da causa forza maggiore, ovvero da manutenzioni ed aggiornamento dei programmi software necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, si determinerà la sospensione del computo del tempo.
8. Il Responsabile dell'Albo Pretorio informatico, nel caso di interruzione del servizio per le motivazioni di cui al comma 7 provvederà all'aggiornamento del computo del termine.

Art. 4

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti amministrativi, di norma, sono pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, se questi ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale dell'atto adottato.
2. In deroga al principio di integralità, 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 affissione all'Albo Pretorio Informatico, l'Ufficio competente e proponente l'affissione all'Albo Pretorio informatico, predispone:
 - a) un avviso da pubblicare all'Albo in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare dal quale devono evincersi tutti gli elementi essenziali soggettivi e oggettivi, (ente ed organo da cui promana l'atto, oggetto, numero di protocollo e/o identificativo, data di adozione, destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso il quale è possibile individuare esattamente il documento amministrativo, il contenuto

sintetico, nonché l'Ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 5

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

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 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 Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, 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.

4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche sulla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurata con idonee misure e accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, 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.

5. Il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 precipuamente prevede che:

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 e dai provvedimenti del Garante per la privacy;

b) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento a condizione che siano rispettati i principi di necessità (I) e di proporzionalità (II) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili (III) e giudiziari (IV) è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22, commi 3 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità al Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n.12 del 12.02.2006 e successive integrazioni;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di "diffusione", soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da 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 essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D.Lgs. N°196/2003);

f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento di Garante della Privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);

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

6. Pertanto, 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 on-line, 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.

(I) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003).

(II) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/2003).

(III) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

(IV) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono dati giudiziari: "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe della sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

Art. 6

Organizzazione dell' Albo Pretorio On-Line Funzionamento

1. La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni nelle forme previste dalla legge;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. La gestione del servizio di pubblicazione all'Albo pretorio informatico viene garantito da una unità lavorativa a tempo indeterminato e il necessario supporto tecnico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.) è garantito direttamente dalla Software House assuntrice del servizio.

3. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti di cui all'art.6 comma 6 del presente regolamento.

4. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on-line, il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Messaggio entro due giorni

lavorativi antecedenti a quello richiesto 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.

Art. 7

Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate tramite uno specifico programma software, cui si accede dal sistema di protocollo informatico dell'Ente con una apposita funzione, e ad ogni affissione viene assegnato automaticamente un identificativo di pubblicazione.

2. Il programma informatico garantisce che la registrazione degli atti affissi avvenga secondo le regole tecniche previste dalla normativa.

3. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

4. Sull'apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono presenti le registrazioni dei seguenti elementi obbligatori e immodificabili:

- Numero di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
- Data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- Data finale di pubblicazione;
- Richiedente la registrazione;
- Oggetto del documento;
- Descrizione degli allegati;
- Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo se interno
- Denominazione dell'area organizzativa omogenea se esterna.

4. Il numero di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

5. La segnatura della pubblicazione all'albo deve essere associata in forma permanente e non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

6. Il Responsabile del Servizio del Settore addetto alle pubbliche relazioni con il cittadino se individuato, coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio Informatico nel suo complesso, impartisce ai Settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali e nomina il Responsabile dell'Albo Pretorio Informatico.

Art. 8

Effettuazione delle pubblicazioni

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito dall'Ufficio di Polizia Municipale e/o altra unità lavorativa all'uopo individuata, il quale è individuato quale Responsabile dell'Albo Pretorio On-line.

2. Il Responsabile dell'Albo Pretorio on-line provvede alla pubblicazione degli atti che ogni Settore, Servizio o Ufficio di propria competenza in forma integrale o con gli "omissis" previsti dal codice sulla privacy. Quest'ultimo assume la responsabilità dei dati pubblicati.

3. Il documento, in formato PDF, dovrà essere protocollato e inviato, tramite specifica funzione prevista dal software per la gestione del Protocollo, all'albo pretorio. L'originale cartaceo, andrà conservato, nel fascicolo di pertinenza, dal responsabile del procedimento agli atti.

4. Il Responsabile dell'albo pretorio informatico provvede alle affissioni e le defissioni degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

ART.09

PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI BUCCHIANICO

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line 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 Regolamenti 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. 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.

4. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione:

TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
ABUSI EDILIZI	GIORNI 15
PERMESSI A COSTRUIRE	GIORNI 15
APPALTO- ESITO GARA- AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	GIORNI 15
ALBO DEI BENEFICIARI	GIORNI 30
AVVISI AD OPPONENDUM	GIORNI 15
AVVISI ASTE PUBBLICHE	ALMENO 15 GG. PRIMA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE OFFERTE
AVVISO DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	SINO ALLA DATA FISSATA PER IL CONSIGLIO COMUNALE
AVVISO AI CREDITORI	GIORNI 60
AVVISI DI DEPOSITO	GIORNI 8
BANDI CASE ATER	SINO ALLA SCADENZA TERMINI DI LEGGE
BANDI PER LE ASSUNZIONI DI	SINO ALLA SCADENZA DEL TERMINE

PERSONALE	PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE
BANDI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	ALMENO 15 GG. PRIMA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE
PUBBLICAZIONE DEL MATRIMONIO	SECONDO LE DISPOSIZIONI DI LEGGE
CAMBIO DI NOME	30 GIORNI
CANCELLAZIONE AIRE	20 GIORNI
CANCELLAZIONI ELETTORALI- REISCRIZIONI ELETTORALI- RITIRO TESSERA ELETTORALE ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI TRASFERIMENTO ELETTORALE	20 GIORNI
CIRCOLARI - ATTI DI INDIRIZZO- ATTI ORGANIZZATIVI	ART.26 DELLA LEGGE n^241/90
DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE (ART.124 TUEL N^267/00	15 GIORNI SALVO SPECIFICHE NORME DI LEGGE
DETERMINAZIONI	15 GIORNI
DECRETI DEL SINDACO	15 GIORNI
ELENCO ANNUALE E TRIENNALE DELLE OO.PP.	60 GIORNI
ESPROPRIAZIONI	15 GIORNI
REGOLAMENTI COMUNALI	15 GIORNI
ORDINANZE ORDINARIE E ORDINANZE CONTINGIBILI ED URGENTI	15 GIORNI SALVO SPECIFICA DISPOSIZIONI DI LEGGE O REGOLAMENTI
STATUTO COMUNALE	30 GIORNI
VARIANTI AL PIANO REGOLATORE ED ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONI	30 GIORNI
TUTTI GLI ULTERIORI ATTI CHE SU RICHIESTA DEVONO ESSERE PUBBLICATI UFFICIALMENTE	Secondo i termini previsti dalla legge

5. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti. 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 quanto segue:

- il contenuto della modifica apportata ovvero 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;

7. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

8. 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 eseguito l'interruzione.

9. L'Albo Pretorio on-line 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 on-line.

Art 10

Publicazioni di documenti per conto di altre P.A o altri soggetti

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.

2. I documenti da pubblicarsi all'albo devono pervenire:

- dalla casella di PEC dell'ente richiedente alla casella di PEC del Comune di Bucchianico;
- in formato PDF;
- firmati con firma digitale
- corredati da una nota indicante l'oggetto del documento e il termine iniziale e finale di pubblicazione;

3. Salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web.

4. Per un periodo transitorio di sei mesi i documenti pervenuti in forma cartacea saranno protocollati e trasformati in formato PDF per la successiva pubblicazione all'Albo. Al termine del periodo transitorio documenti pervenuti in forma cartacea saranno restituiti al mittente.

Art. 11

Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Il Responsabile della gestione dell'Albo Pretorio, dopo la defissione del documento attraverso il sistema informatico che gestisce il registro dell'Albo Pretorio Informatico, genera un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati l'oggetto, il numero di registro, la data di registrazione, il periodo di pubblicazione, il nome e il cognome del responsabile della pubblicazione.

2. In caso di produzione di relata digitale dovranno essere osservate le regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 12

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si invia alle disposizioni normative in materia e loro aggiornamenti e a circolari operative redatte dall'ente stesso.