



CITTA' DI FOSSACESIA

PROVINCIA DI CHIETI

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con delibera di Giunta Comunale

n. 18 del 15 febbraio 2011

entrato in vigore il 13.4.2011

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on line	pag. 3
Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on line	pag. 3
Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico	pag. 3
Art. 5 - Modalità di redazione degli atti pubblici	pag. 3
Art. 6 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso	pag. 4
Art. 7 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	pag. 5
Art. 8 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale	pag. 6
Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale	pag. 6
Art. 10 - Integralità della pubblicazione	pag. 6
Art. 11 - Organizzazione del servizio	pag. 7
Art. 12 - Repertorio delle pubblicazioni	pag. 7
Art. 13 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione	pag. 7
Art. 14 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line	pag. 8
Art. 15 - Norme finali	pag. 8
Art. 16 - Norme di rinvio	pag. 8

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 Fossacesia organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line", in ossequio ai 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 on line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo comune, indicato con il seguente indirizzo <http://www.comune.fossacesia.ch.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 on line è raggiungibile dalla pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico, tramite apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio".

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line 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 on line.

Art. 3

Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on line

1. 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 assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4

Struttura dell'Albo Pretorio on line

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

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line può essere suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/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; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

Art. 5

Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il funzionario responsabile di ciascun settore deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto ed al rigoroso rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 7.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile del settore 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 comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza

necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono ridondanti devono essere omesse dal responsabile del settore in fase di redazione dello schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il responsabile del settore dovrà utilizzare formule il più possibile generiche, che evitino la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il responsabile del settore 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 interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 6

Durata, modalità della pubblicazione e accesso

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 prescritta 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. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, salvo che una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

6. Fatta eccezione per gli atti di cui al successivo comma 7, dopo la scadenza del termine di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, l'atto viene defisso dall'Albo ed il diritto di accesso allo stesso è esercitabile presso il settore che lo detiene, ovvero presso l'ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

7. Il precedente comma 6 non si applica alle deliberazioni ed alle determinazioni adottate dagli organi di governo e burocratici dell'ente, le quali, scaduto il rispettivo termine di pubblicazione, vengono inserite in apposita sezione dell'Albo consultabile solo a partire dal sito stesso e non raggiungibile utilizzando motori di ricerca esterni.

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

9. 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 ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione;

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

10. 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.

11. 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 Pretorio on line. In tale ipotesi, la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo reso necessario, con arrotondamento al giorno intero.

Art. 7

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line 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 s.m.i., dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005 e delle ulteriori norme che dovessero in futuro essere emanate in materia.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di tutti gli atti, fatta eccezione dei bandi di gara e di concorso nonché delle ordinanze, deve inoltre essere effettuata con modalità tali da renderli consultabili solo a partire dal sito stesso e non raggiungibili utilizzando motori di ricerca esterni.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, 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 e, in particolare, delle seguenti prescrizioni:
 - 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 di pubblicità che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita solo se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e se i dati resi pubblici siano pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale 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 essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
 - f) 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;
5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al 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.
6. All'Albo Pretorio on line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
7. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio on line, 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 5.

8. 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.

Art. 8

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità della legittimità e completezza del contenuto degli atti posti in pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 8 del precedente articolo 7.

2. Per ottenere la pubblicazione degli atti adottati dagli organi di governo e burocratici dell'ente all'Albo Pretorio on line, il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile provvede a farlo pervenire al competente ufficio del 1° settore in formato pdf, 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. 9

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il comune di Fossacesia provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line 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 on line 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 on line;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Nel caso in cui l'atto da pubblicare sia trasmesso solo in formato cartaceo, si provvederà come segue:

- a) Qualora il documento sia stato trasmesso in formato tale da poterne effettuare la scansione, il personale incaricato della pubblicazione procederà alla scansione del documento e alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
- b) Laddove la scansione non sia possibile ovvero eccessivamente onerosa, l'atto verrà restituito all'ufficio richiedente, con invito a regolarizzare la richiesta di pubblicazione nel rispetto di quanto previsto al precedente comma 2.

4. Qualora sia 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. 10

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

2. Per quanto riguarda gli allegati alle determinazioni e alle deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line, 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. 11

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 le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al sponsabile del 1° settore - Affari Generali e Istituzionali.
3. Il responsabile del 1° settore può delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
4. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza previa comunicazione del titolare della funzione a ciò preposto, di cui al successivo art.14, con esclusione degli atti matrimoniali.

Art. 12

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 ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data di affissione e di 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. 13

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata, se previsto, 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 della funzione, individuato nel dipendente incaricato dal responsabile del 1° settore.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
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 di cui al precedente comma 1°, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 14

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on line 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 il competente ufficio comunale ove sono depositati;

- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere 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. 15

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 di mesi dodici, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

Art. 16

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, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.