

COMUNE DI RIVA PRESSO CHIERI
Provincia di Torino

REGOLAMENTO

**PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI
PUBBLICAZIONE**

ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

INDICE

REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione

Articolo 6 - Integralità della pubblicazione

Articolo 7 - Organizzazione del servizio

Articolo 8 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 9 - Modalità per la richiesta di pubblicazione

Articolo 10 – Garanzia alla riservatezza

Articolo 11 - Come e dove richiedere gli atti

Articolo 12 - Albo pretorio cartaceo

Articolo 13 - Norme di rinvio

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

Articolo 2 Modalità di accesso al servizio on – line

1. Al servizio di cui al precedente articolo 1, denominato “Albo Pretorio on-line” , si accede tramite il sito Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.rivapressochieri.to.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi , qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
4. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico 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 indicati al successivo art. 11 .
5. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia dal Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso in quanto compatibile.
6. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

Articolo 3 Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. 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.

Articolo 4 Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione

cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni de sito internet istituzionale.

Articolo 5 **Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 7 , si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure della 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, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
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. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. 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 e 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.
7. 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 .
8. L'Albo pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno , salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo .
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2 , gli atti già pubblicati non sono più visionabili .

Articolo 6 **Integralità della 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) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare , anche se contenuti su supporto , non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line , si procede come segue:
 - Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione , unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana , l'oggetto , il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione , il destinatario , ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto , nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente , durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso .

Articolo 7

Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilito secondo le seguenti modalità:
 - formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
 - effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione dell'albo Pretorio Informativo compete al Segretario Generale del Comune, **esclusivamente per i seguenti atti**:
 - Pubblicazione deliberazioni organi collegiali di governo;
 - Pubblicazione determinazioni;
 - Pubblicazione avviso di convocazione e ordine del giorno del Consiglio Comunale;
3. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare della struttura organizzativa di massima dimensione (Area Affari Generali) presso la quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
4. La responsabilità in generale della gestione dell'Albo compete al titolare della struttura organizzativa Area di Vigilanza presso la quale sono allocati i "messi comunali", **per tutti i restanti atti da pubblicare (sia interni che esterni all'Ente)**.
5. I titolari delle funzioni di cui ai commi 2 e 3 che precedono possono 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. Copia autentica della delega è trasmessa alla Segreteria Generale per la verifica e conservazione.
6. La struttura organizzativa Area Edilizia Privata è responsabile del supporto informatico al tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Articolo 8

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

- 1 E' istituito apposito repertorio, anche informatico, delle pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.
- 2 Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - il numero cronologico per ciascun anno;
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - l'autorità o il soggetto che emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
- 3 Il Repertorio è vidimato con cadenza mensile. Su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro tondo del Comune, la dizione "Repertorio Albo Pretorio Informatico" e la firma del funzionario competente. Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il repertorio.

- 4 Tali repertori possono essere gestiti anche con strumenti informatici. In tali casi, la validazione di cui al comma 3, potrà essere eseguita solo attraverso firma digitale, laddove istituita, del funzionario competente e l'annotazione sugli stessi è consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e , se necessaria , attraverso distinta firma digitale, laddove istituita. In mancanza, e sino alla completa informatizzazione del repertorio, si procederà attraverso repertorio cartaceo.
- 5 In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia singolarmente autenticata in modo conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Articolo 9 **Modalità per la richiesta di pubblicazione**

- 1 Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (sia esterno che interno) richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile.
- 2 Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate
- 3 Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura dalla struttura comunale competente (ad es. deliberazioni, determinazioni ecc.)

Articolo 10 **Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo , salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 – 8 – 1990 n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi , avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini , secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30 – 06 – 2003 , n. 196 e s.m.i. , in materia di protezione dei dati personali , nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari .
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio “ Web “
3. Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line , gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo .
4. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate , prima della loro pubblicazione , adeguandole ai contenuti della norma .
5. Per le finalità di cui al comma precedente , gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili ; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto , essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati .

Articolo 11 **Come e dove richiedere gli atti**

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati del Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca secondo canoni stabiliti dalla Giunta Comunale.
2. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per questi atti occorre presentare richiesta scritta presso l'ufficio Segreteria o il competente ufficio comunale ove sono depositati;

3. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.
4. I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'ufficio Amministrativo, presso la casa comunale , oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC comune.rivapressochieri@postecert.it

Articolo 12

Albo Pretorio cartaceo

1. L'ente , con apposita delibera di Giunta, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on-line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
2. In fase di prima attuazione , per un periodo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento e comunque fino al **30.06.2011** , viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini non usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
3. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza **un avviso pubblico** nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Articolo 13

Norme di rinvio

1. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
3. 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.