



COMUNE DI RIVA PRESSO CHIERI

Città metropolitana di Torino

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI

PUBBLICAZIONE

ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 29.02.2024

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 - Effettuazione delle pubblicazioni

Articolo 6 - Modalità di pubblicazione

Articolo 7 - Integralità della pubblicazione

Articolo 8 - Responsabilità della pubblicazione

Articolo 9 - Registro delle pubblicazioni

Articolo 10 - Garanzia alla riservatezza

Articolo 11 - Modalità per la richiesta di pubblicazione

Articolo 12 - Come e dove richiedere gli atti

Articolo 13 - Norme di rinvio

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.

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 assolvà (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 smi, 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 del sito internet istituzionale.

Articolo 5

Effettuazione delle pubblicazioni

1. L'Albo Pretorio informatico è gestito in modalità decentrata. Ogni area organizzativa o settore provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità.
2. Ciascun responsabile può delegare uno o più soggetti ad effettuare la affissioni e le defissioni degli atti.
3. 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.).
4. Il responsabile della struttura organizzativa Area vigilanza è competente per tutti i gli atti da pubblicare (sia interni che esterni all'Ente) non di competenza dei singoli responsabili dei

- servizi dell'ente e del registro delle pubblicazioni di cui all'art. 9.
5. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita 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.

Articolo 6

Modalità di pubblicazione

1. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito, la durata è di trenta giorni; per le determinazioni la durata è di quindici giorni.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
5. 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.
6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente la pubblicazione può essere interrotta. L'interruzione in questione deve risultare da apposito provvedimento indicante i dati del soggetto che ha disposto e/o eseguito l'interruzione della pubblicazione e la motivazione a fondamento dell'interruzione stessa.
7. 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.
8. In caso di accertata inaccessibilità, anche parziale, all'Albo Pretorio informatico dovrà procedersi alla ripubblicazione degli atti interessati affinché sia rispettato il periodo temporale consecutivo di pubblicazione.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Articolo 7

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 8

Responsabilità della pubblicazione.

1. Ai responsabili dei servizi, responsabili di area organizzativa o settore, compete l'attività di pubblicazione degli atti di competenza sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.
2. In deroga a quanto previsto dal precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare dell'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
3. La responsabilità della pubblicazione delle deliberazioni organi collegiali di governo e degli avvisi di convocazione e ordine del giorno del Consiglio Comunale compete al responsabile dell'area o settore che si occupa delle attività afferenti alla segreteria dell'ente.
4. Il responsabile del servizio di vigilanza è competente per tutti i gli atti da pubblicare (sia interni che esterni all'Ente) non di competenza dei singoli responsabili.
5. In ogni caso la responsabilità sul contenuto degli atti pubblicati rimane in capo ai soggetti che ne richiedono la pubblicazione e non ai servizi comunali che ne curano la stessa. Tali soggetti dovranno in particolare accertarsi del rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali compiendo una selezione attenta dei dati personali da diffondere tenendo conto non solo dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti, ma anche del divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute o altre informazioni classificabili di tipo sensibile.
6. Il Segretario comunale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico nel suo complesso ed impartisce agli uffici le necessarie disposizioni per un regolare funzionamento.

Articolo 9

Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Su apposito registro, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:
 - il numero cronologico per ciascun anno;
 - la data in cui l'atto è stato affisso;
 - la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare;
 - la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
 - la data di defissione.
4. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
5. Entro la prima decade di ogni anno deve essere predisposto, per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo pretorio informatico dell'ente relativo all'anno precedente che dovrà esser conservato al protocollo informatico.

Articolo 10

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990, 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., e del Reg. UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché dall'eventuale regolamento comunale in materia di protezione dei dati personali.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio

- “web”. Potranno essere scaricati dall’Albo Pretorio gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. 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.
 4. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti tenendo conto non solo dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti, ma anche del divieto di diffusione di determinati dati personali e dei dati sensibili, qualora la pubblicazione di dati personali fosse indispensabile per l’adozione dell’atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell’ufficio senza essere allegati ovvero anonimizzati attraverso utilizzo di omissis nel testo del documento oggetto di pubblicazione sull’Albo o con altre tecniche idonee alla protezione dei dati in questione.

Articolo 11

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 12

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 del Comune presente sul sito internet dell’ente.

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.