

Comune di Canonica d'Adda

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 38 del 28/09/2011

Indice

- Art. 1 - Oggetto del regolamento.
- Art. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico.
- Art. 3 - Modalità della pubblicazione .
- Art. 4 - Integralità della pubblicazione.
- Art. 5 - Organizzazione del servizio.
- Art. 6 - Atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico.
- Art. 7 - Organizzazione del servizio dell'Albo Pretorio Informatico
- Art. 8 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale
- Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale
- Art. 10 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.
- Art. 11 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.
- Art. 12 - Posta certificata.
- Art. 13 - Registro degli atti pubblicati
- Art. 14 - Disposizioni finali.
- Art. 15 - Disciplina della fase transitoria.
- Art. 16 - Casi non previsti dal presente regolamento.
- Art. 17 - Pubblicità del regolamento
- Art. 18 - Rinvio dinamico
- Art. 19 - Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, disciplina l'istituzione, l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico di questo Comune per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione che devono essere portati a conoscenza del pubblico.

Art. 2

Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. È istituito, in questo Comune, l'**Albo Pretorio Informatico**, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo: www.comune.canonicadadda.bg.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, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. L'Albo Pretorio Informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (così detta "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (così detto "link") denominato "Albo pretorio on line".

3. A decorrere dal termine previsto dalla legge 18 giugno 2009, n. 69, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune e l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità informativa integrativa.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.

Art. 3

Modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose.

2. Con i termini di "**affissione**" e "**defissione**", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento nel e dall'Albo Pretorio Informatico.

3. La pubblicazione ha inizio dall'inserimento del documento sull'albo web ed ha termine alle ore 24.00 della data di scadenza del documento.

4. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti.

5. Eventuali modifiche e/o rettifiche potranno essere effettuate esclusivamente tramite emanazione di successivo atto che riporti le modifiche e/o rettifiche all'atto precedente o che, eventualmente lo annulli. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta pubblicazione del successivo atto riportante la modifica e/o rettifica e/o annullamento.

6. La pubblicazione di atti provenienti da altre amministrazioni può essere interrotta su apposita richiesta scritta dell'organo competente.

7. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

8. Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, debbono essere defissati entro il giorno successivo alla scadenza.

Art. 4

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti i loro allegati. Alcuni atti verranno pubblicati senza possibilità di scaricare i relativi documenti ai sensi delle norme in materia di accesso agli atti.

2. 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in nota al documento pubblicato, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

Art. 5

Organizzazione del servizio

1. La responsabilità della gestione operativa delle pubblicazioni dei provvedimenti ed atti comunali all'Albo Pretorio Informatico, fanno carico ai responsabili dei corrispondenti settori, o loro incaricati, aventi

idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.

Art. 6

Atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché 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. Mediante affissione all'albo pretorio, nel rispetto del diritto di accesso e di informazione e della tutela della riservatezza dei dati personali, sono pubblicate:
 - deliberazioni comunali di consiglio o di giunta
 - elenchi quindicinali delle determinazioni dei Responsabili di Settore
 - elenchi dei permessi per costruire rilasciati
 - elenchi paesistiche rilasciate (D.Lgs.42/2004)
 - elenchi accertamenti di compatibilità paesistica rilasciata
 - avviso di svincolo idrogeologico
 - elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse
 - espropriazioni p.u.:domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità
 - espropriazioni p.u: piano di esecuzione
 - ordinanze comunali
 - strade vicinali: proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali
 - leva: elenco iscritti alla leva
 - avvisi - convocazione del consiglio comunale – durata sino alla data fissata per il Consiglio;
 - ordinanze per la disciplina della circolazione stradale – durata sino alla data di ripristino della normale circolazione o di fine lavori;
 - fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione – durata 30 gg. consecutivi;
 - giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari – durata 10 giorni (Artt. 17 e 19 L.10.04.1951, n. 287);
 - lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex legge,- durata 60 gg. consecutivi;
 - nomi e cognomi: cambio di nome e/o cognome, 30 gg. consecutivi (Art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000);
 - pubblicazioni di matrimonio – almeno 8 gg. Consecutivi (art. 55 e succ. Dpr. 396/2000);
 - leva: manifesto da pubblicare il 1° gennaio – art . 34 Dpr. 14/2/64 n. 237 per 30 gg. consecutivi;
 - manifesto revisione semestrale liste elettorali – artt. 18, 30 e 39 del T.U. 20/03/67 n. 223 per 30 gg. consecutivi;
 - manifesto revisione dinamica liste elettorali – art. 32 del T.U. 20/03/67 n. 223 per 30 gg. consecutivi;
 - manifesto iscrizione albo scrutatori di seggio elettorale;
 - manifesto iscrizione presidenti di seggio elettorale;
 - statuti comunali: 30 giorni (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif.);
 - pubblicità bandi: per lavori di importo inferiore a euro 500.000,00 - per servizi e forniture - dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (Art. 80, V° comma D.P.R. 21.12.1999 n.554);
 - regolamenti: - durata 30 gg. consecutivi;
 - albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi genere: - durata 60 gg. Consecutivi (Art.1-comma 3 e Art.2-comma1 del D.P.R. n. 118 del 7.4.2000);
 - POP – D. Lgs. 163/2006;
 - Avvisi ad opponendum per appalti di lavori (Dpr. 554/99);
 - Avvisi aggiudicazione appalti (D.Lgs 163/2006);
 - Pubblicità bandi per alienazioni;
 - **Tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme.**

Art. 7

Organizzazione del servizio dell'Albo Pretorio Informatico

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico e documentario compete al Responsabile del Settore "Polizia Locale" che si avvale del personale dell'Ufficio Messi Comunali e, ove necessario, di tutto il personale dello stesso Settore.

2. Il Responsabile del Settore "Polizia Locale" è Responsabile del servizio di tenuta dell'Albo Pretorio Informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito.

Art. 8

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L.196/2003. L'Ufficio Amministrativo, che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il Responsabile del Settore, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Messì entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, i termini di inizio e di fine della pubblicazione e l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Art. 9

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio 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. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - l'eventuale urgenza per la restituzione.

Art. 10

Attestazione e certificazione di avvenuta 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 periodo di avvenuta pubblicazione, con la data di affissione, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del Messo Comunale.
2. Per gli atti ricevuti da altri Enti o privati su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere rilasciata anche con modalità informatica, garantita da firma digitale.
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, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, e conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto se conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 11

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Gli atti e i dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e dell'art. 51 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82.

Art. 12

Posta certificata

1. I documenti informatici del Comune di Canonica d'Adda, validamente formati ai sensi del presente regolamento e della disciplina normativa vigente, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione o a privati in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. Per questi fini è di norma utilizzata la posta

elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente, così come disciplinati dalle convenzioni in essere con altre amministrazioni pubbliche o privati.

2. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, possono essere trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata, a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio o consegna.

3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dalle disposizioni normative, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna ai sensi di legge.

Art. 13

Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio Messi provvede alla registrazione degli atti, ad esso inoltrati per la pubblicazione, pubblicati all'Albo Pretorio Informatico nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

2. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

3. Il contenuto del registro è il seguente:

- il numero cronologico per ciascun anno
- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
- l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto
- la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione

Art. 14

Disposizioni finali

1. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti.

2. I Responsabili dei Settori rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante: "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.

Art. 15

Disciplina della fase transitoria

1. La pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

2. In fase di prima attuazione e comunque fino al 31/12/2012 viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini, meno o per niente 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 Informatico, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 16

Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e le consuetudini locali.

Art. 17

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito

dall'art. 15, c. 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

2. Copia del presente regolamento è inviata a tutti i Responsabili di Settore di questo Comune, a cura del Responsabile del Settore Organizzazione Generale dei Servizi.

Art. 18
Rinvio dinamico

1. Dalla 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 L. n. 69/2009 e la presente disciplina.

Art. 19
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione.