



COMUNE DI BORGIA
Provincia di Catanzaro

REGOLAMENTO
ALBO PRETORIO ON-LINE

**(Allegato "A" al Regolamento sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi approvato con
deliberazione di G. C. n. 9 del 14.01.1999)**

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
 - Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio on-line
 - Articolo 3 - Finalità della pubblicazione all'Albo pretorio on-line
 - Articolo 4 - Struttura dell'Albo pretorio on-line
 - Articolo 5 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione
 - Articolo 6 - Atti da pubblicare all'Albo pretorio on-line
 - Articolo 7 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
 - Articolo 8 - Pubblicazione degli atti interni dell'Amministrazione Comunale
 - Articolo 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione
 - Articolo 10 - Registro per l'annotazione delle pubblicazioni
 - Articolo 11 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto
 - Articolo 12 - Norme di rinvio
 - Articolo 13 – Entrata in vigore.
- Allegato:** Richiesta pubblicazione all'albo pretorio on - line.

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto di questo Comune, il presente regolamento disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce "l'Albo pretorio on-line" (di seguito anche "Albo pretorio informatico" o semplicemente "Albo pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio on-line

1. E' istituito l'Albo pretorio on-line, il quale consiste nella parte dello spazio "**web**" del sito informatico istituzionale di questo Comune, (www.comune.borgia.cz.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "*atti*"), per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura ("**Home page**") del predetto sito informatico istituzionale, con un apposito collegamento ("*link*") denominato "**Albo pretorio online**".
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio on-line sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

Articolo 3

Finalità della pubblicazione all'Albo pretorio on-line

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. L'Albo pretorio sarà accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo pretorio.

Articolo 4

Struttura dell'Albo pretorio on-line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio informatico, nonché le modalità di accesso agli stessi, 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 informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifici collegamenti.

Articolo 5

Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di "*affissione*" e "*defissione*" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.
2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

3. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate dovranno formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile: 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. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
5. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio competente, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/atti da pubblicare, 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, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 6

Atti da pubblicare all'Albo pretorio on-line

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 e tutti gli atti per i quali la legge e/o i regolamenti ne prevedano la pubblicazione.
2. Di seguito si riportano i principali atti, elencati in modo non esaustivo, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento:
 - a) **aste pubbliche** - Avvisi da affiggersi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 R.D. n. 827, 23.5.1924);
 - b) **avvisi - convocazione del consiglio comunale** – durata sino alla data fissata per il consiglio;
 - c) **appalti - esiti di gara - aggiudicazioni definitive**, durata 15 giorni;
 - d) **deliberazioni comunali di consiglio o di giunta** - salvo specifiche norme di legge durata 15 gg. (art. 124 T.U d.lgs.18.08.2000, n.267);
 - e) **determinazioni e/o oggetto delle determinazioni** – durata 15 gg. come per le deliberazioni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy. Viene comunque pubblicato l'elenco di tutte le determinazioni;
 - f) **elenchi dei permessi per costruire rilasciati** – durata 15 giorni;
 - g) **elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse** - durata 15 giorni;
 - h) **espropriazioni p.u.:** domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 gg.;
 - i) **espropriazioni p.u.:** piano di esecuzione – durata 15 gg.;

- j) **fiere, mercati su aree pubbliche:** istituzione e regolamentazione – durata 30 gg. consecutivi;
 - k) **elenchi di albi di Giudici popolari,** 10 giorni (artt. 17 e 19 L. 10.04.1951, n. 287);
 - l) **imposte e tasse:** avviso ai contribuenti – durata 20gg. Consecutivi;
 - m) **lasciti, donazioni ai comuni:** avvisi ai successibili ex L. - durata 60 giorni;
 - n) **elenco iscritti alla leva,** 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e s.m.i.);
 - o) **nomi e cognomi: Cambio di nome e/o cognome,** 30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. n. 396 del 03.11.2000);
 - p) **ordinanze:** durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento;
 - q) **statuti comunali:** 30 giorni (D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif.);
 - r) **strade vicinali:** Proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali - durata 15 giorni (art. 2 D. Lgt. 01.09.1918, n. 1446 e succ. modif.);
 - s) **pubblicità bandi** per lavori di importo inferiore a euro 500.000,00 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).
3. Per il completo esercizio del diritto di accesso, tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio, restano sempre consultabili nella sezione “ricerca” dell'albo.

Articolo 7

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali 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, ed in particolare:
 - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di 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, in particolare dalla deliberazione del Commissario Straordinario n. 39 del 31/03/2006 “Approvazione regolamento sul trattamento dei sari sensibili e giudiziari”;
 - b) Sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 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;
 - 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.
4. 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 é richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.
 5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo pretorio informatico, è assicurato con idonee misure e/o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Pertanto del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Articolo 8

Pubblicazione degli atti interni dell'Amministrazione Comunale

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L. 196/2003. L'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità della pubblicazione grava sul soggetto che ne fa richiesta.
Per ottenere la pubblicazione all'albo pretorio, il Dirigente di Settore, o il Responsabile del procedimento che l'ha adottato, deve trasmettere il *File* contenente gli atti insieme agli eventuali documenti allegati all'Ufficio Protocollo, su supporto magnetico (pennetta) o tramite cartella condivisa, preferibilmente in formato *pdf*, unitamente al modello di trasmissione predefinito in duplice copia (allegato al presente regolamento sub "A"), entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
La richiesta deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione e di visibilità, e l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'Ufficio protocollo, sottoscrive per ricevuta il modello di trasmissione consegnandone una copia al richiedente e trattenendo l'altra agli atti dell'Ufficio. Effettuata la pubblicazione, rilasci inoltre apposita attestazione di avvenuta pubblicazione, di norma entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
2. In assenza di ostacoli legislativi, il dirigente di Settore o il responsabile del procedimento, che sia già dotato delle necessarie autorizzazioni ed abilitazioni, può provvedere direttamente anche alle attività di pubblicazione all'albo.

Articolo 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.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico, il soggetto esterno richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione, insieme alla specifica richiesta, con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.
3. Al fine di consentire all'Ufficio competente una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a) **il numero, l'oggetto e la data** dell'atto da pubblicare e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - b) **il numero di esemplari e/o copie conformi** del documento trasmesso;

- c) **la durata dell'affissione** e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione e di visibilità;
 - d) **la norma di legge e/o regolamento** che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - e) **l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.**
4. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i sette giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.
 5. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Articolo 10

Registro per l'annotazione delle pubblicazioni

1. L'ufficio apposito provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sul quale sono riportati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione:
 - 1) il numero cronologico per ciascun anno;
 - 2) il tipo di atto pubblicato;
 - 3) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare;
 - 4) il numero e la data dell'atto pubblicato;
 - 5) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - 6) la data in cui l'atto è stato affisso;
 - 7) la data e la durata di pubblicazione e le eventuali proroghe.
2. L'Ufficio competente ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.
3. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.
4. La conservazione e la stampa del registro annuale è a cura del funzionario addetto all'Ufficio protocollo.

Articolo 11

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il numero cronologico del registro, il periodo di avvenuta pubblicazione indicando le date di affissione e di defissione, la data, e la sottoscrizione del titolare della funzione.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione potrà essere redatta anche con modalità informatica mediante firma digitale, ove istituita.
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, o conservato agli atti.

Articolo 12

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. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Articolo 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 1° gennaio 2011 come previsto dall'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le precedenti norme regolamentari in materia e/o non compatibili con l'art. 32 della legge 69/2009.