



Comune di Guarene

C.A.P. 12050

PROVINCIA DI CUNEO Tel. (0173) 611.103 - Fax 611127

Cod. fisc. e P.IVA 00523870046
E-MAIL: segreteria@guarene.it

Approvato con deliberazione
N. 17/GC del 03.02.2011
IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (D.ssa FRACCHIA Paola)

REGOLAMENTO

PER LE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

PRETORIO ON LINE

**(APPENDICE DEI REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI)**

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Le seguenti linee guida disciplinano le competenze, le modalità, le forme di pubblicazione sul proprio sito informatico con il quale il Comune di Guarene 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 7.08.1990 n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione del comma 5 dell'art. 32 della Legge n.69/2009, successivamente modificato con l'art. 2, comma 5 del D.L. 29.12.2009 n.194 e con la legge n.48/2010.

Dal termine previsto dal 1° comma dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i. l'affissione di atti cartacei all'Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi la presunzione di conoscenza legale.

ARTICOLO 2 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO ON – LINE

1. Al servizio digitale denominato "Albo pretorio on line" si accede tramite la rete civica Internet dell'Ente il cui relativo indirizzo web è: www.guarene.it.

2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del D.lgs 7.3.2005 n. 82, "Codice dell'Amministrazione digitale".

3. 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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

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.

ARTICOLO 4 - ATTI NON SOGGETTI A 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 o sul territorio oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

ARTICOLO 5 - MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 10 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

2. 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 quindici giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. 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. 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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Tali operazioni vengono eseguite dal messo comunale appositamente individuato. 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, ma consultabili presso l'Ufficio che li detiene o presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

ARTICOLO 6 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Sono pubblicati all'albo Pretorio on line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente
2. La pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale è effettuata sul web direttamente da ogni ufficio, che provvederà altresì alla stampa della relata. Per motivi organizzativi fanno eccezione le determinazioni che saranno pubblicate a cura dell'Ufficio Segreteria.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. Il responsabile della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

ARTICOLO 7 - PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il Comune di Guarene 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:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare
 - 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;
 - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;

3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati, entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

Non saranno accettati documenti su supporto cartaceo, ad eccezione di quelli in formato A4 di cui sia possibile la scansione (pena la restituzione dell'atto non pubblicato).

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.

4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

ARTICOLO 8 – REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI E ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale, sono annotati i dati relativi alla procedura di pubblicazione.

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

3. Le annotazioni e le modifiche sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

4. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

5. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante modalità informatica.

ARTICOLO 9 - INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE

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

2. Per quanto riguarda gli allegati agli atti, ove la complessità o 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 on-line il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed 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 dell'ufficio depositario.

ARTICOLO 10 - RESPONSABILE DELLA TENUTA DELL'ALBO

La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita al dipendente con qualifica di Messo Comunale, appositamente individuato, a cui compete l'attività di gestione dell'Albo ossia la gestione delle operazioni previste dall'art. 5.

ARTICOLO 11 – GARANZIE DI RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

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 30-6-2003, 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". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, 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. 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.
 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.
- 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 o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

ARTICOLO 12 - NORMA TRANSITORIA

1. Dal 01.01.2011 la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale. Si stabilisce tuttavia di continuare a procedere con le pubblicazioni cartacee nell'apposito albo dando avvertenza che le stesse non hanno valore legale.
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.

ARTICOLO 13 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dalla normativa inerente il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi di cui il presente costituisce appendice.

INDICE

- 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 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale
- Articolo 7 - Pubblicazione di atti per conto di soggetti esterni all'amministrazione Comunale
- Articolo 8 – Registro degli atti pubblicati e attestazione di avvenuta pubblicazione
- Articolo 9 – Integralità della pubblicazione
- Articolo 10 – Responsabile della tenuta dell'Albo
- Articolo 11 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Articolo 12 – Norma transitoria
- Articolo 13 – Entrata in vigore