

COMUNE DI ARCISATE
(Prov. di Varese)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Stralcio Regolamento di organizzazione interna dell'attività comunale

Approvato con deliberazione di G. C. n. 287 del 28.12.2010
Parziale modifica con deliberazione G.C. 63/2013 (articolo 6)

Articolo 1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in attuazione ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07.08.1990, n. 241 e più specificamente all'art. 32 della legge 18.06.2009 n. 69, disciplina l'organizzazione e le modalità relative alla tenuta dell' "**Albo Pretorio Informatico"** del Comune di Arcisate.

Articolo 2
Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

E' istituito l'albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune indicato con il seguente indirizzo www.comunearcisate.va.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge o di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito con un apposito collegamento (c.d."link") denominato "Albo Pretorio on line".

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1 L. n. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo Pretorio Informatico di questo Comune.

Articolo 3
Finalità della pubblicazione

La pubblicazione di atti all'albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.

Articolo 4

Durata e modalità della pubblicazione

La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
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 Informatico.
La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento
Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti.

L'Albo Pretorio informatico deve essere accessibile in 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** stesso. In ogni caso, è disponibile preso l'URP un elenco aggiornato degli atti pubblicati che, su richiesta, possono essere rilasciati in copia cartacea dal medesimo ufficio

Articolo 5

Integralità della pubblicazione

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

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 informatico, non ne consentono l'integrale "affissione" all'**Albo Pretorio Informatico** si procede come sotto descritto.

Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione degli atti di cui sopra trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'**Albo Pretorio Informatico** in luogo dell'/degli atto/atti integrale/i, 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 possibile individuare esattamente l'atto e sinteticamente il suo contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 6
Organizzazione del servizio

L'**Albo Pretorio Informatico é** gestito dal Responsabile del Settore Affari Generali, il quale individua con proprio decreto, uno o più soggetti che curano personalmente la pubblicazione degli atti.
La responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi ai matrimoni civili e religiosi, cambiamento di nome e cognome, è in capo all'Ufficio di Stato Civile.

La Gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali.

1. formale istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
2. effettuazione delle pubblicazioni;
3. attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
4. controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio;

In particolare, sono pubblicate le seguenti tipologie di atti del Comune di Arcisate:

1. Deliberazioni organi collegiali di governo;
2. Determinazioni dirigenziali (elenco); **Eliminata parola elenco**
3. Ordinanze comunali;
4. Pubblicazioni di matrimonio / Provvedimenti di cambiamento di nome e cognome
5. Convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale;
6. Bandi di concorso e altre selezioni pubbliche di personale;
7. Avvisi di gare di appalto;

8. Avvisi di aste pubbliche;
9. Esiti e altri atti delle procedure concorsuali e selettive di personale
10. Esiti e altri atti delle procedure di gare di appalto e/o aste pubbliche
11. Avvisi di deposito;

Sono, altresì, pubblicati gli atti di altri enti o amministrazioni pubbliche inviati al Comune di Arcisate per la pubblicazione con posta elettronica certificata o con posta elettronica semplice in formato non modificabile.

Articolo 7
Registro delle Pubblicazioni

Le pubblicazioni all'**Albo Pretorio Informatico** sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna ad ogni "affissione" un identificativo di pubblicazione.
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.

La registrazione delle pubblicazioni all'**Albo Pretorio Informatico** è effettuato dal personale incaricato di cui all'art. 6 del presente regolamento e prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- il numero cronologico per ciascun anno;
- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
- annotazioni varie

Articolo 8
Modalità per la richiesta di pubblicazione

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'**Albo Pretorio Informatico** del Comune, il soggetto richiedente (sia esterno che interno) deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

Al fine di consentire a chi si occupa materialmente della pubblicazione la programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in formato file PDF ad uno specifico indirizzo di posta elettronica all'uopo indicato nella "Home Page" del sito "WEB" del comune ovvero su supporto informatico idoneo, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

1. gli estremi dell'atto da affiggere,
2. la durata dell'affissione e, il giorno iniziale dell'affissione;
3. l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

Articolo 9
Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Le modalità di pubblicazione all'**Albo Pretorio Informatico** degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D.Lgs. n. 82/2005.

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" o che posano essere copiati, stampati od "indicizzati".
Gli atti pubblicati potranno essere "scaricabili" dal "WEB", nel rispetto della normativa sull'accesso di cui alla Legge 241/1990, del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 82/2005
La pubblicazione di atti all'**Albo Pretorio Informatico** quando costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4 lettera m), del D.Lgs. n. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto del citato D.Lgs., da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, in particolare " Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007.

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 redigente; del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali deve intendersi, pertanto, responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione dello stesso

Articolo 10
Certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione può essere certificata, solo ad avvenuta "defissione".

Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta recano una relata di pubblicazione che indica la data di inizio e di fine pubblicazione dell'atto.

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, vengono conservate ed archiviate.

Articolo 11
Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
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. 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.

Articolo 12
Disciplina transitoria

A decorrere dal 1 gennaio 2011 la pubblicazione degli atti al previgente **Albo Pretorio tradizionale (cartaceo)** non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, 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 all' informatica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
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.

Articolo 13
Norme finali – Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni

Nella pagina "WEB" dedicata all' Albo Pretorio Informatico non potrà essere presente pubblicità commerciale o link alla stessa.

Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009, ovvero 01.01.2011, ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
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. 69/2009 e la presente disciplina.
Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è da intendere superato e da rivedere l'attuale servizio di pubblicazione sul sito internet istituzionale comportante l'accesso agli atti comunali, anche al di fuori del periodo di pubblicazione legale, salvo che per gli atti a contenuto normativo (statuto e regolamenti) o altrimenti aventi carattere generale (piani, programmi, bilanci, ecc).