



CITTA' DI ALBA
Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Deliberazione Giunta Comunale n. 41 del 24/02/2011

I N D I C E

- Articolo 1 Oggetto del regolamento
- Articolo 2 Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 3 Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 4 Albo pretorio documentario
- Articolo 5 Struttura dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 6 Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione
- Articolo 7 Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico
- Articolo 8 Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 9 Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196
- Articolo 10 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie
- Articolo 11 Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 12 Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
- Articolo 13 Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto
- Articolo 14 Norme di rinvio
- Articolo 15 Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

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, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'“Albo pretorio informatico”, a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, www.comune.alba.cn.it riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito “atti”), indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.
2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page”) del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. “link”) denominato “Albo pretorio On-line”.
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, 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 informatico sul sito istituzionale di questo Ente.

Articolo 3

Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

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 trenta 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 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 pretorio.

Articolo 4

Albo pretorio documentario

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio documentario" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. Sull'Albo pretorio documentario 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 istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
3. La sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita all'ingresso principale della sede comunale, in luogo facilmente e liberamente accessibile a chiunque durante i giorni e gli orari di apertura della residenza civica.

Articolo 5

Struttura dell'Albo pretorio informatico

1. La struttura dell'Albo Pretorio informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
2. Al fine di facilitare la consultazione degli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico, è possibile filtrare la ricerca per tipologia di atto e per soggetto promotore.

Articolo 6

Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente la pubblicazione e 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 dell'affissione ed ha termine il giorno stesso della defissione del documento.
3. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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; 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.

Articolo 7

Atti del Comune 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. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale:
 - a) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari pubbliche;
 - b) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - c) le determinazioni dirigenziali;
 - d) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
 - e) gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;
 - f) i bandi per l'assunzione di personale;
 - g) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
 - h) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
 - i) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
 - j) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
 - k) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
 - l) le pubblicazioni di matrimonio;
 - m) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;
 - n) i provvedimenti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni di questo Comune.
3. Con le modalità precedentemente indicate si provvede alla pubblicazione, di norma con cadenza quindicinale, delle deliberazioni consiliari e della giunta comunale.
Gli oggetti delle determinazioni dirigenziali emesse da questo ente vengono invece pubblicate giornalmente.

Articolo 8

Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. 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, all'indirizzo di posta elettronica certificata www.comune.alba@cert.legalmail.it
Tale richiesta deve altresì contenere l'assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs.196/2003.
Gli uffici interni devono invece trasmettere il documento che intendono pubblicare direttamente all'Ufficio Albo Pretorio al seguente indirizzo di posta elettronica: messi@comune.alba.cn.it nel rispetto della tempistica sopra riportata.
2. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.
3. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

Articolo 9

Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196

1. La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.
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.
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.

Articolo 10

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

1. 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 interessati:
 - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso il competente ufficio comunale ove sono depositati;

- attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia dal regolamento comunale per il diritto di accesso.
 3. 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 11

Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete al Dirigente della Rip.Servizi Generali, che si avvale del personale dell'Ufficio Segreteria Giunta e Consiglio, dei messi comunali.
2. Il predetto Responsabile affida, con specifico provvedimento, a dipendente appositamente individuato la responsabilità 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, anche su supporto informatico, ai fini della loro consultazione. Con lo stesso provvedimento nomina il dipendente tenuto a sostituire il su citato Responsabile in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentario.

Articolo 12

Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
 - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - d) il numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi ricevuti ai fini della pubblicazione;
 - e) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - g) la data di defissione;
 - h) annotazioni varie.
2. Dal registro deve risultare il nominativo del dipendente comunale o soggetto esterno che ha provveduto all'affissione ed alla defissione.
3. Su ogni facciata del registro devono essere riportati il timbro tondo del Comune e la dizione "Registro dell'Albo pretorio informatico". Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il registro.

4. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi da questo Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.
5. Tali registri possono essere gestiti anche con strumenti informatici purché l'annotazione sugli stessi sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
6. L'Ufficio dell'Albo pretorio 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.
7. Entro i primi sessanta giorni di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata quale copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

Articolo 13

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di attestazione, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto esterno che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile dell'Ufficio dell'Albo pretorio informatico.
2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica.
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.

Articolo 14

Norme di rinvio

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

Articolo 15
Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.