

COMUNE DI CAMBIANO



Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATIZZATO

Cambiano lì 31/01/2011

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 31/01/2011

<u>ART. 1</u>	2
<u>Oggetto del Regolamento</u>	3
<u>ART. 2</u>	3
<u>Istituzione dell’Albo Pretorio on-line</u>	3
<u>ART. 3</u>	3
<u>Finalità della pubblicazione nell’Albo Pretorio on-line</u>	3
<u>ART. 4</u>	3
<u>Modalità di redazione degli atti pubblici</u>	3
<u>ART. 5</u>	4
<u>Durata, modalità della pubblicazione e accesso</u>	4
<u>ART. 6</u>	5
<u>Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni</u>	5
<u>ART. 7</u>	5
<u>Pubblicazione degli atti dell’Amministrazione comunale</u>	5
<u>ART. 8</u>	6
<u>Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione comunale</u>	6
<u>ART. 9</u>	6
<u>Integralità della pubblicazione</u>	6
<u>ART. 10</u>	7
<u>Organizzazione del servizio</u>	7
<u>ART. 11</u>	7
<u>Repertorio delle pubblicazioni</u>	7
<u>ART. 12</u>	8
<u>Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione</u>	8
<u>ART. 13</u>	8
<u>Norme finali</u>	8
<u>ART. 14</u>	8
<u>Norme di rinvio</u>	8

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Cambiano 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 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i. ed in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m. e i.

ART. 2

ISTITUZIONE DELL’ALBO PRETORIO ON-LINE

1. E’ istituito l’Albo Pretorio on-line, che consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.cambiano.to.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.
2. L’Albo Pretorio on-line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page”) del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. “link”) denominato Albo Pretorio on-line.
3. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m. e i., tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo Pretorio on-line di questo Ente.
4. E’ facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell’Albo Pretorio on-line.

ART. 3

FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE NELL’ALBO PRETORIO ON-LINE

1. 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 assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia, ecc.).

ART. 4

MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell’Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell’informazione, il Responsabile di ciascun Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall’atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 e che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile del Servizio quando redige l'atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2 bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile del Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile del Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m. e i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

ART. 5

DURATA, MODALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE E ACCESSO

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e 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. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
4. La pubblicazione degli atti ha durata indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
5. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Servizio che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
6. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo Pretorio on-line.

ART. 6

SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, 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. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. 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.
4. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è 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.

ART. 7

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti grava sui soggetti indicati al comma 4 del precedente art. 6.
2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determine) verrà apposta la seguente frase:
 - di sottrarre il presente atto o parte di esso alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1 del D. Lgs. 196/2003.
3. Per ottenere la pubblicazione di atti all'Albo pretorio on-line, il Responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire al servizio Amministrativo entro 1 giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

ART. 8

PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il Comune di Cambiano 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:
 - Gli estremi del documento da pubblicare;
 - Il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - La richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio on-line con assunzione di responsabilità, ai fini del rispetto del Codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio on-line;
 - L'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo si procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line.
4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

ART. 9

INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Per quanto riguarda gli allegati alle determinazioni e alle deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad 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 del depositario, compreso il numero di telefono.

ART. 10

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - Formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - Effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Servizio Amministrativo.
3. Il titolare della funzione può delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni sia solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
4. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare.
5. Il Responsabile del Servizio Amministrativo è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo pretorio on-line (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

ART. 11

REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - 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 di defissione;
 - Il dipendente che ha provveduto all'affissione e alla defissione;

➤ Annotazioni.

2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

ART. 12

ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione o defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta 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. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato.

ART. 13

NORME FINALI

1. Alla 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 della Legge n. 62/2009 e la presente disciplina.
2. Dopo una prima fase di attuazione del presente Regolamento di mesi dodici, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed ad un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

ART. 14

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. 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 della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui sopra;

Visti/o i/il pareri/e resi/o ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione come trascritta.

SUCCESSIVAMENTE

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge

DELIBERA

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° Comma D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE

F.to MAMMOLITO MICHELE

L'ASSESSORE

F.to MARIOTTO EMMA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to CONDEMI FORTUNATA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal **18-02-2011** (Art. 124 D.Lgs. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to CONDEMI FORTUNATA

Copia scaricata dal sito internet www.comune.cambiano.to.it