



COMUNE DI ROLETTO
Provincia di Torino

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE
PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO
PRETORIO INFORMATICO**

Adottato con deliberazione

G.C. n. 51 in data 05/08/2011

INDICE REGOLAMENTO

Art. 1- Oggetto

Art.2 – Modalità di accesso agli atti

Art.3 – Atti soggetti alla pubblicazione

Art.4 – Registro delle pubblicazioni

Art.5 – Effettuazione delle pubblicazioni

Art.6 – Atti non soggetti alla pubblicazione

Art.7 – Modalità di pubblicazione

Art.8 – Integralità della pubblicazione

Art.9 – Responsabilità della pubblicazione

Art.10 – Garanzie alla riservatezza

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico comunale di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n.69.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio informatico

1. Al servizio di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio informatico" si accede tramite la rete Internet del Comune il cui relativo indirizzo web è: www.comune.roletto.to.it
2. L'Albo Pretorio è collocato sulla prima pagina 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'articolo 54 del Decreto Legislativo 07.03.2005, n.82, "Codice dell'amministrazione digitale".

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico i seguenti atti:
 - le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta;
 - gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
 - gli avvisi, i bandi di gara e gli esiti degli stessi;
 - i bandi di concorso;
 - i permessi di costruire rilasciati;
 - le autorizzazioni paesaggistiche;
 - gli avvisi di vendita;
 - le determinazioni, fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Responsabile dell'Area per motivi di riservatezza.
 - gli elenchi di albi di giudici popolari;
 - l'elenco annuale e triennale opere pubbliche;
 - 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;
 - le ordinanze sindacali e dirigenziali, ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per le loro violazioni;
 - l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
 - tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
2. L'Ufficio protocollo del Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico su richiesta di atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda, e se trasmessi su supporto informatico. La pubblicazione dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Articolo 4

Registro delle pubblicazioni

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

2. 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.

3. Su apposito registro, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:

- il numero cronologico per ciascun anno;
- la data in cui l'atto è stato affisso;
- la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare;
- la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
- la data di defissione;

4. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.

5. 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.

Articolo 5

Effettuazione delle pubblicazioni

1. L'Albo Pretorio informatico è gestito in modalità decentrata. Ogni settore provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità.

Ciascun responsabile delega uno o più soggetti ad effettuare la affissioni e le defissioni degli atti.

Articolo 6

Atti non soggetti a pubblicazione

Non sono soggetti a pubblicazione 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 oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 7

Modalità di pubblicazione

1. 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 trenta giorni; per le determinazioni la durata è di quindici giorni.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

3. La durata delle pubblicazioni ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

5. 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 quanto segue: 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. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

6. L'Albo Pretorio 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.

7. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

8. In caso di accertata inaccessibilità, anche parziale, all'Albo Pretorio informatico dovrà procedersi alla ripubblicazione degli atti interessati affinché sia rispettato il periodo temporale consecutivo di pubblicazione.

Articolo 8

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati.
2. 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, si procede come segue: il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta 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, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 9

Responsabilità della pubblicazione.

1. Ai responsabili dei servizi compete l'attività di pubblicazione degli atti di competenza sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.
2. In deroga a quanto previsto dal precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare dell'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
3. In ogni caso la responsabilità sul contenuto degli atti pubblicati rimane in capo ai soggetti che ne richiedono la pubblicazione e non ai servizi comunali che ne curano la stessa. Tali soggetti dovranno in particolare accertarsi del rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali compiendo una selezione attenta dei dati personali da diffondere tenendo conto non solo dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti, ma anche del divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute o altre informazioni classificabili di tipo sensibile.
4. Il Segretario comunale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico nel suo complesso ed impartisce agli uffici le necessarie disposizioni per un regolare funzionamento.

Articolo 10

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990, n.241, in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30.06.2003, 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 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 scaricati dall'Albo Pretorio 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 essere allegati.