



COMUNE DI TORGIANO *Provincia di Perugia*

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO (ON-LINE)

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 07/08/1 990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, dello Statuto comunale, ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Torgiano organizza e gestisce l'"Albo pretorio informatico" (detto anche "Albo pretorio on-line").

Articolo 2 Istituzione dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico che consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune - www.comune.torgiano.pg.it - riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti") per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo pretorio informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (c.d. "home page") del predetto sito informatico, tramite apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio".
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1 della Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale esclusivamente tramite la pubblicazione all'Albo pretorio informatico di questo Ente.

Articolo 3 Effetti di pubblicità legale - Albo pretorio cartaceo

1. 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.
2. In fase di prima attuazione, e comunque fino al termine indicato dall'art. 32, comma 1 della Legge n. 69/2009 e s.m.i., è garantito un regime transitorio di pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo pretorio cartaceo.
3. Dopo tale data sarà apposto conforme avviso pubblico nel quale verrà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo pretorio informatico e verranno fornite le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Articolo 4

Durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni salvo specifica e diversa durata prevista da disposizione di legge o di regolamento o disposta dal soggetto richiedente la pubblicazione. Tale diversa durata dovrà essere espressamente indicata nell'atto.
2. L'Albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
3. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale pubblicazione nell'apposita sezione del sito ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento dalla sezione stessa del sito.

Articolo 5

Struttura dell'Albo pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una 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 l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti del Comune, atti di altri enti pubblici, bandi per appalti, bandi per l'assunzione di personale, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.).

Articolo 6

Integralità della pubblicazione

1. Durante la pubblicazione è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto.
2. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato su apposito registro e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
3. 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 magnetico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo pretorio informatico, si procede come segue: il soggetto o l'ufficio che procede alla pubblicazione inserisce un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincono tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente e organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario e 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 durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
4. Il sito presso cui è presente l'Albo pretorio informatico deve essere accessibile anche da parte delle persone diversamente abili a norma del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005).

Articolo 7

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. 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 dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.
2. Gli atti dovranno essere pubblicati all'Albo pretorio informatico in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.
3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, ed in particolare:
 - a. tutti i dati personali possono essere oggetto di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy, in particolare dalla deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
 - b. sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi, rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c. la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se prevista da una norma di legge, indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dal Comune di Torgiano con deliberazione del C.C. n. 70 del 22/12/2005 e s.m.i. e dall'ultima versione approvata dal Consiglio Comunale del Documento Programmatico sulla Sicurezza per il trattamento dei dati personali;
 - d. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);
 - e. i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.
4. 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. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Articolo 8

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 da altre Pubbliche Amministrazioni ovvero da 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.
2. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico i seguenti atti, elencati in modo non esaustivo, adottati dagli organi di questa Amministrazione Comunale e tutti gli atti per i quali la legge e/o i regolamenti ne prevedano la pubblicazione:
 - a. le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - b. le determinazioni dirigenziali;
 - c. le ordinanze sindacali e dirigenziali;
 - d. gli avvisi, i bandi di gara e gli esiti delle stesse;
 - e. i bandi di concorso per l'assunzione di personale;
 - f. gli avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e ricerca, relativi provvedimenti di affidamento e corrispettivi;
 - g. 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;

- h. l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- i. gli oggetti smarriti;
- j. gli atti di stato civile (pubblicazioni di matrimonio e cambiamenti / modifiche di cognomi e nomi)
- k. gli atti elettorali (manifesti relativi alle revisioni delle liste elettorali, manifesti dei candidati e di proclamazione degli eletti in caso di elezioni, nomina degli scrutatori)
- l. gli atti relativi alla formazione della lista di leva militare
- m. gli atti di anagrafe (minori soggetti all'obbligo scolastico)
- n. le graduatorie ERP;
- o. le licenze commerciali;
- p. i permessi a costruire rilasciati e le autorizzazioni paesaggistiche;
- q. gli atti di P.G.T.;
- r. gli atti inerenti le procedure di esproprio
- s. gli atti inviati da altri enti per la pubblicazione;
- t. gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- u. tutti gli ulteriori atti che, per disposizione di legge o regolamento o su richiesta, devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Articolo 9

Atti non soggetti alla 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 in formato cartaceo in appositi spazi informativi dislocati nell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 10

Responsabile dell'Albo pretorio informatico

1. La responsabilità della gestione dell'Albo pretorio informatico è affidata al dirigente o al responsabile di posizione organizzativa o a personale preposto di ciascun servizio o area organizzativa che provvedono alla pubblicazione degli atti di propria competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.
2. Il Segretario comunale, con proprio atto, individua per ciascun servizio o area organizzativa il responsabile e gli addetti alla gestione dell'Albo pretorio informatico. Vigila inoltre sulla regolare tenuta dell'Albo pretorio informatico.
3. I dipendenti individuati saranno muniti di user e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.
4. In alternativa alla organizzazione descritta nei commi precedenti, la responsabilità e la materiale esecuzione della pubblicazione on line può essere affidata ad un soggetto unico che vi provvederà per gli atti di tutte le aree.
5. La concreta pubblicazione consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a. formale istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
 - b. effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c. attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d. controllo e vigilanza sul corretto funzionamento della pubblicazione.

Articolo 11

Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico

1. Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo pretorio informatico deve:
 - a. formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs. 82/2005;
 - b. convertire il documento in uno dei formati standard (XML, PDF-A, JPEG) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;
 - c. firmare il documento apponendo la propria firma digitale;
 - d. inserire nell'apposito applicativo informatico i documenti informatici verificando che la pubblicazione sia visibile on-line;
 - e. indicare contestualmente all'inserimento la data di inizio e di fine della pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
 - f. provvedere all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro anche informatico a norma del successivo articolo.

Articolo 12

Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo pretorio informatico:
 - a. il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
 - b. la data in cui l'atto è stato pubblicato e la data di scadenza della pubblicazione;
 - c. la durata totale di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
 - d. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - e. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto;
 - f. il dipendente che ha provveduto alla pubblicazione, il quale ne è responsabile e ne rilascerà l'attestazione di avvenuta pubblicazione come al successivo articolo 13.A tal fine nello spazio disco presente su server accessibile da tutti gli utenti del Comune (c.d. "Area Pubblica") è presente un file che dovrà essere completato, con le informazioni sopra richieste, dalla persona responsabile della pubblicazione dell'atto.
2. La conservazione e la stampa del registro annuale è a cura del Messo comunale.

Articolo 13

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione mediante l'apposizione sull'atto originale di un'annotazione o timbro recante il periodo di avvenuta pubblicazione e l'indicazione dell'operatore che ha effettuato la pubblicazione.
2. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è conservato agli atti dell'ufficio competente.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Articolo 14

Copia degli atti pubblicati

1. Decorsi i termini della pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni del regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti.

Articolo 15

Pubblicazioni per conto di terzi

1. Il Comune di Torgiano può pubblicare all'Albo pretorio informatico anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni.

2. A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi al Comune di Torgiano, unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - b. il termine iniziale e finale di pubblicazione;
 - c. la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio Informatico.
3. In tal caso il Comune di Torgiano non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava pertanto esclusivamente sull'Ente che ne ha fatto richiesta.
4. Il Comune di Torgiano non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, salvo che specifiche disposizioni di Legge lo prevedano.
5. Gli atti devono essere inviati al Comune di Torgiano in tempo utile per la pubblicazione e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
6. I documenti inviati per la pubblicazione all'Albo pretorio informatico devono essere formati secondo le indicazioni previste all'art.11 – comma 1 del presente regolamento. In caso contrario non si procederà alla pubblicazione, dandone tempestiva comunicazione alla Pubblica Amministrazione proponente.

Articolo 16 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili in materia.
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 n. 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 17 Entrata in vigore e pubblicità del presente Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dal 1° gennaio 2011 come previsto dall'art. 32, comma 1 della Legge n. 69/2009 e s.m.i. ed è reso pubblico sul sito Internet istituzionale del Comune.

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate tutte le norme non compatibili con l'art. 32 della Legge 69/2009 e la presente disciplina.



COMUNE DI TORCIANO *Provincia di Perugia*

Individuazione dei documenti da pubblicare all'Albo pretorio informatico

(La presente elencazione è indicativa e non esaustiva)

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale
- determinazioni dirigenziali
- ordinanze sindacali e dirigenziali
- avvisi, bandi e esiti di gara
- avvisi di convocazione del Consiglio comunale
- avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e ricerca, relativi provvedimenti di affidamento e corrispettivi
- graduatorie E.R.P.
- avvisi di deposito di atti alla segreteria comunale secondo le disposizioni legislative
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste
- albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura

SERVIZI PERSONALE E TRIBUTI

- avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e ricerca, relativi provvedimenti di affidamento e corrispettivi
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste
- bandi di concorso per l'assunzione di personale
- avvisi, bandi e esiti di gara

SERVIZI TECNICI

- ordinanze sindacali e dirigenziali

- rapporti in ordine all'abusivismo edilizio
- avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e ricerca, relativi provvedimenti di affidamento e corrispettivi
- permessi a costruire rilasciati e autorizzazioni paesaggistiche
- licenze commerciali
- atti di P.G.T.
- atti inerenti le procedure di esproprio

- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste
- avvisi, bandi e esiti di gara

POLIZIA LOCALE

- ordinanze sindacali e dirigenziali
- oggetti smarriti
- licenze commerciali
- avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e ricerca, relativi provvedimenti di affidamento e corrispettivi
- avvisi, bandi e esiti di gara
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste

SERVIZI DEMOGRAFICI

- atti di stato civile (pubblicazioni di matrimonio e cambiamenti / modifiche di cognomi e nomi)
- atti elettorali (manifesti relativi alle revisioni delle liste elettorali, manifesti dei candidati e di proclamazione degli eletti in caso di elezioni, nomina degli scrutatori)
- atti relativi alla formazione della lista di leva militare
- atti di anagrafe (minori soggetti all'obbligo scolastico)
- avvisi, bandi e esiti di gara
- avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e ricerca, relativi provvedimenti di affidamento e corrispettivi
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste

SERVIZI SOCIALI CULTURALI e SCOLASTICI

- ordinanze sindacali e dirigenziali
- avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e ricerca, relativi provvedimenti di affidamento e corrispettivi
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste

MESSO COMUNALE

- atti inviati da altri enti per la pubblicazione
- atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste