

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 16/2/2012

INDICE

Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on line	2
Art. 3 - Finalità della pubblicazione	2
Art. 4 – Atti soggetti alla pubblicazione	2
Art. 5 – Atti non soggetti alla pubblicazione	2
Art. 6 - Durata e modalità di pubblicazione	2
Art. 7 - Temporaneità della pubblicazione e diritto all'oblio	3
Art. 8 – Integralità della pubblicazione	3
Art. 9 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati	4
Art. 10 – Modalità di redazione degli atti da pubblicare	4
Art. 11 - Organizzazione e gestione dell'Albo pretorio on line	5
Art. 12 - Registro delle pubblicazioni	5
Art. 13 - Effettuazione delle pubblicazioni	5
Art. 14 - Pubblicazione di documenti per conto di altre P.A. o altri soggetti	6
Art. 15 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione	6
Art. 16 – Rinvio	7
Art. 17 – Entrata in vigore	7

Art. 1
Oggetto

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui alla Legge n. 241/90 e s.m.i., ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., il presente documento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Novi Ligure organizza e gestisce il proprio l'Albo Pretorio on line.

Art. 2
Istituzione dell'Albo Pretorio on line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, quale parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune di Novi Ligure - www.comunenoviligure.gov.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, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.
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. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale mettere a disposizione una o più postazioni accessibili al pubblico per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio on line.

Art. 3
Finalità della pubblicazione

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma I, Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti gli atti ed 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.
2. 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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).
3. Sono fatte salve altre forme di pubblicità legale specificamente previste da norme di legge o regolamentari.

Art. 4
Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti ed i documenti per i quali la legge od i regolamenti prevedano tale adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.

Art. 5
Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti ed i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. Essi, per mero titolo informativo, possono essere affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) oppure essere collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 6
Durata e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che disciplinano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Ove questo non sia stabilito o indicato la durata è di quindici giorni.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.

3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nel o dall' Albo Pretorio on line.
5. Nell'ipotesi di errori di pubblicazione, il responsabile dell'Albo Pretorio on line, su motivata richiesta scritta del responsabile del procedimento, provvede all'annullo o all'interruzione della pubblicazione stessa. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'annullamento o l'interruzione.
6. 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 degli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
7. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
8. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. In caso di eventuali 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 pretorio on line si rinvia a quanto previsto nel piano di continuità operativa di cui all'art. 50 bis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
9. In nessun caso, nell'evenienza di blocco del sistema informatico a causa del quale siano forzatamente sospese le pubblicazioni in atto in quel momento, potrà essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

Art. 7

Temporaneità della pubblicazione e diritto all'oblio

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informativo garantisce alla scadenza del termine di pubblicazione la defissione automatica dell'atto e la conservazione nell'archivio informatico dell'Ente con garanzia di sicurezza, accessibilità e riservatezza.
3. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti non sono più visionabili on line salvo che ne venga disposta la pubblicazione in altre sezioni del sito web che ospitano informazioni di natura istituzionale obbligatorie o facoltative.
4. Tutti gli atti pubblicati sono consultabili e risultano accessibili presso il Settore comunale che ne detiene l'originale, ovvero presso l'Ente che ne ha chiesto la pubblicazione con le modalità stabilite dalla legge 241/90 e s.m.i. e dai relativi regolamenti di attuazione.

Art. 8

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo 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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, l'Ufficio proponente o il soggetto richiedente predispone e trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line in luogo o in aggiunta dell'atto 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 o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed 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.

Art. 9

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

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. n. 82/2005 e s.m.i..
2. 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 pubblicati potranno altresì essere scaricati gratuitamente dall'Albo Pretorio on line in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line costituisce operazione di trattamento di dati personali, (diffusione ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i.) finalizzata allo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, da ogni altra disposizione di legge o regolamentare vigente in materia nonché dei provvedimenti adottati dal Garante per la privacy.
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio on line, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato all'articolo seguente.
5. 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 o adotta l'atto da pubblicare o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.
6. I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
7. Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati.

Art. 10

Modalità di redazione degli atti da pubblicare

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 informazione, il Responsabile del Servizio o suo delegato deve attenersi scrupolosamente ai principi di pertinenza e non eccedenza delle informazioni di carattere personale da includere negli atti destinati all'affissione o, se i dati sono sensibili o giudiziari, al principio di indispensabilità. È comunque vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati. Pertanto devono essere indicate 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 o interessi legittimi.
2. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 1 o che appaiono esuberanti o non pertinenti devono essere omesse dal Responsabile quando redige lo schema di atto ovvero adotta l'atto.
3. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 1, fosse necessario fare riferimento a dati personali, si dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, si dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati, la cui conoscenza è consentita oltre che ai consiglieri comunali (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) anche agli eventuali soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della Legge 241/90 e s.m.i., dall'art. 2 del D.P.R. 184/2006 e dal vigente regolamento comunale.

4. Qualora nella redazione dell'atto amministrativo non sia possibile omettere il riferimento a dati sensibili o giudiziari, l'atto sarà pubblicato limitatamente all'oggetto e su di esso verrà inserita la seguente frase: "di sottrarre il testo del presente atto alla pubblicazione nell'albo pretorio on line, in quanto contenente dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4 comma I del D.Lgs. 196/2003".

Art. 11

Organizzazione e gestione dell' Albo Pretorio on line

1. La gestione dell' Albo Pretorio on line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

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

2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Dirigente del IV Settore Segreteria Generale - Servizi demografici che si avvale del personale dell'ufficio Segreteria Generale, al quale è delegato l'esercizio delle relative funzioni.

3. Per quanto concerne la pubblicazione degli atti matrimoniali e del sunto delle domande di cambiamento del nome o del cognome, il Dirigente del IV Settore si avvale del personale dell'Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Leva, al quale è delegato l'esercizio delle relative funzioni.

4. La sezione Coordinamento e Sviluppo Informatico è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on line (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati).

Art. 12

Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all' Albo Pretorio on line sono registrate tramite uno specifico applicativo, cui si accede dal sistema di protocollo informatico dell'Ente con una apposita funzione e, ad ogni affissione, viene assegnato automaticamente un identificativo di pubblicazione tramite contatore elettronico. Il programma informatico garantisce che la registrazione degli atti affissi da parte del personale autorizzato avvenga secondo le regole tecniche previste dalla normativa vigente.

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. Sull'apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono presenti le registrazioni dei seguenti elementi obbligatori e immodificabili:

- numero cronologico annuale e la data di registrazione;
- data iniziale (affissione) e finale (defissione) e la durata totale della pubblicazione;
- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi.

4. Il numero di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, l'impronta e la denominazione dell'Ente costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo on line.

5. La segnatura della pubblicazione all'albo deve essere associata in forma permanente e non modificabile ai documenti informatici pubblicati

6. Il Dirigente del IV Settore Segreteria Generale - Servizi demografici coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line nel suo complesso, impartisce ai Settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali e nomina il Responsabile dell'Albo Pretorio on line.

Art. 13

Effettuazione delle pubblicazioni

1. L'Albo Pretorio on line è gestito in modalità accentrata, ad eccezione di quanto disposto all'art. 11 comma III.

2. Per ottenere la pubblicazione di un atto dell'Amministrazione Comunale all'Albo Pretorio on line, il Dirigente ovvero il Responsabile del Procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede ad inoltrarlo tramite protocollo informatico all'apposito recapito informatico dell'Albo Pretorio.

3. L'atto dovrà essere recapitato in tempo utile e, comunque, almeno un giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. In caso di urgenza, e sempre che ciò risulti possibile senza comportare intralcio alle attività programmate dell'Ufficio Segreteria Generale, la richiesta può essere inoltrata nello stesso giorno per il quale si richiede la pubblicazione previo avviso telefonico.

4. Nella richiesta informatica dovranno essere indicati:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o la restituzione.

5. Il documento da pubblicare dovrà essere trasmesso in formato elettronico non modificabile (preferibilmente PDF), preferibilmente munito di firma digitale.

Art. 14

Pubblicazioni di documenti per conto di altre P.A. o altri soggetti

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

2. A tale scopo i documenti da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line devono pervenire in formato elettronico dalla casella di PEC dell'Ente o del soggetto richiedente alla casella di PEC del Comune di Novi Ligure, unitamente ad una richiesta contenente, in aggiunta agli elementi di cui al comma 4 dell'articolo precedente, le seguenti informazioni:

- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
- la dichiarazione di 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.

3. L'atto dovrà essere recapitato in tempo utile e, comunque, almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

4. Il documento da pubblicare dovrà essere trasmesso in formato elettronico non modificabile (preferibilmente PDF), preferibilmente munito di firma digitale.

5. I documenti pervenuti in forma cartacea saranno respinti al mittente.

Art. 15

Attestazione / certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata, ove richiesta, con apposita relata di pubblicazione.

2. Dopo la defissione del documento, il sistema informatico che gestisce il registro dell'Albo Pretorio on line, genera un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati gli estremi identificativi dell'atto pubblicato, il numero di registro, il periodo di pubblicazione, il nome cognome e qualifica del responsabile della pubblicazione.

3. L'attestazione di avvenuta pubblicazione dovrà essere datata e firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione in conformità alle regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

4. La relata di pubblicazione verrà associata al documento che è stato pubblicato.

5. Per gli atti cartacei, l'avvenuta pubblicazione verrà attestata mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un apposito timbro recante il numero di registro, il periodo di pubblicazione e la sottoscrizione del responsabile della pubblicazione.

6. Di norma, salvo che non sia prevista da legge o, comunque, espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web.

7. Ove previsto o richiesto, il documento pubblicato viene restituito al richiedente nella stessa forma e modalità con cui è pervenuto, accompagnato da nota di trasmissione e relata di avvenuta pubblicazione entro i sette giorni lavorativi dalla defissione. Copia delle note di trasmissione vengono conservate agli atti.

8. 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 o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 16

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia ed alle eventuali disposizioni operative impartite dal responsabile della gestione del Albo Pretorio on line.

Art. 17

Entrata in vigore

1. 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.

2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line della relativa Deliberazione di approvazione.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti comunali con esso incompatibili.