



ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 62 DEL 31-5-2011

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

INDICE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento, pag. 2
- Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on line, pag. 2
- Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on line, pag. 2
- Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico, pag. 2
- Art. 5 - Modalità di redazione degli atti pubblici, pag. 2
- Art. 6 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso, pag. 3
- Art. 7 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni, pag. 4
- Art. 8 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale, pag. 5
- Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pag. 5
- Art. 10 - Integralità della pubblicazione, pag. 6
- Art. 11 - Organizzazione del servizio, pag. 6
- Art. 12 - Repertorio delle pubblicazioni, pag. 6
- Art. 13 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione, pag. 7
- Art. 14 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line, pag. 7
- Art. 15 - Norme finali, pag. 7
- Art. 16 - Norme di rinvio, pag. 7

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Ortona organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line", di seguito denominato "Albo Pretorio", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n.241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n.69 e s.m.i..

Art. 2 Istituzione dell'Albo Pretorio

1. E' istituito l'Albo Pretorio sul sito istituzionale di questo Comune, Domain Name System www.comune.ortona.chieti.it, di seguito denominato Sito, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'area del Sito riservata all'Albo Pretorio, suddivisa per tipologia di pubblicazione, è la sezione 'Albo pretorio' visibile sul lato destro della home page, raggiungibile anche con il tasto 'Albo Pretorio Online' presente sul lato sinistro della home page.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. La pubblicazione viene eseguita con il caricamento sul Sito di una copia dell'atto senza la firma digitale, con l'unico obiettivo di assolvere all'obbligo di legge sulla pubblicità legale, mentre la copia originale con tutte le firme autografe resta conservata e disponibile presso l'ufficio che ha redatto l'atto.
5. E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione, negli spazi accessibili al pubblico, una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio.

Art. 3 Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4 Struttura dell'Albo Pretorio

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità agli atti in pubblicazione, è prevista la possibilità di accesso rapido agli elenchi degli stessi, suddivisi per tipologia.

Art. 5 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, il Dirigente di ciascun settore deve attenersi scrupolosamente ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto ed al rigoroso rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 7.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente del settore 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 contro interessati 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 o che appaiono ridondanti devono essere omesse dal Dirigente del settore in fase di redazione dell'atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Dirigente del settore dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Dirigente del settore 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 contro interessati qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.

Art. 6 Durata, modalità della pubblicazione ed accesso

1. La pubblicazione viene eseguita con un file singolo in formato pdf ovvero in presenza di più file, anche con estensioni diverse, possono essere pubblicati compressi in un unico file.
2. La pubblicazione deve avere una corrispondenza univoca e numerica sul registro digitale dell'albo pretorio.
3. Sono pubblicati all'Albo Pretorio le copie web degli 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 prescritta 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.
4. Sulla copia web dell'atto in pubblicazione la firma autografa può essere sostituita dai riferimenti normativi che disciplinano l'omissione della stessa.
5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività.
6. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione della pagina della sezione dell'Albo Pretorio contenente la descrizione e la copia web dell'atto.
7. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
8. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, salvo che una specifica e diversa durata non sia indicata da legge o regolamento ovvero dal richiedente la pubblicazione.
9. Dopo la scadenza del termine di pubblicazione all'Albo Pretorio, l'atto viene defisso e può restare visibile nella sottosezione della sezione 'Gli Uffici', non indicizzata sui motori di ricerca, riservata all'ufficio che ha redatto l'atto pubblicato, ovvero se il richiedente la pubblicazione è un ente esterno, dopo la defissione l'atto è consultabile solo presso lo stesso.
10. Gli atti interni che dopo la defissione non saranno più visibili in nessuna delle sottosezioni del Sito, devono essere pubblicati su pagina web con avviso dettagliato di questa limitazione; tale avviso deve contenere l'indicazione dell'ufficio che ha redatto l'atto nonché tutte le indicazioni necessarie ad individuarlo (numero telefono ed email) e occorrenti per esercitare il diritto di accesso all'atto stesso (luogo ed orario per prenderne visione o richiederne copia).
11. In ogni caso, tenuto conto della necessità di garantire il diritto all'oblio dei soggetti interessati, l'Ente procederà periodicamente, e comunque con cadenza almeno trimestrale, a verificare l'opportunità che determinati dati permangano in rete o siano mantenuti nella disponibilità del pubblico; qualora all'esito della verifica si ritenga che siano venute meno le ragioni che giustifichino una ulteriore permanenza sul web, l'atto sarà definitivamente rimosso o privato degli elementi identificativi degli interessati.
12. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

13. 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 desumibile:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ha disposto la modifica.
14. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
15. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente al nominativo di chi l'ha disposta.
16. L'Albo Pretorio 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. In tale ipotesi, la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo resosi necessario, con arrotondamento al giorno intero.

Art. 7 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio 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 s.m.i., dall'art. 51 del D.Lgs. n.82/2005 e delle ulteriori norme che dovessero in futuro essere emanate in materia.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio avviene in modalità di sola lettura.
3. La pubblicazione di tutti gli atti, fatta eccezione dei bandi di gara e di concorso nonché delle ordinanze, non sono indicizzati sui motori di ricerca e pertanto non sono raggiungibili con gli stessi ma solo dall'interno del Sito.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio, costituendo operazione di trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, deve essere espletata nel rispetto di tale normativa e, in particolare, delle seguenti prescrizioni:
 - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più 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, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n. 88 del 02.03.2011 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
 - b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità di pubblicità che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita solo se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4 comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e se i dati resi pubblici siano pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dal Regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
 - f) 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.
5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una

situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.

6. All'Albo Pretorio è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
7. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 5.
8. 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, 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 ne richiede la pubblicazione.

Art. 8 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità della legittimità e completezza del contenuto degli atti posti in pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 8 del precedente articolo 7.
2. Per specifiche tipologie di atti, i Dirigenti possono disporre di procedere autonomamente ad assegnare il numero di repertorio, a pubblicare all'Albo Pretorio e a certificare l'avvenuta pubblicazione.
3. Per i restanti, la pubblicazione degli atti adottati dagli organi di governo e burocratici dell'ente all'Albo Pretorio, il Dirigente o il Responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile dispone il caricamento nella sottosezione di competenza e trasmette all'ufficio delibere la richiesta di pubblicazione sull'Albo Pretorio. La richiesta di pubblicazione deve contenere numero, data e oggetto dell'atto da pubblicare con l'indicazione esatta della sottosezione contenente il file da pubblicare sull'Albo Pretorio.

Art. 9 Pubblicazione per conto di soggetti esterni

1. Il Comune di Ortona provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti aventi diritto.
2. La pubblicazione sul sito dei documenti dovrà essere accompagnata da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
3. La certificazione di avvenuta pubblicazione verrà rimessa per posta elettronica certificata in formato pdf con firma digitale del Dirigente responsabile dell'Albo Pretorio ovvero rilasciata su formato cartaceo allo sportello competente.
4. La trasmissione dei documenti da pubblicare sull'Albo Pretorio devono essere spediti da casella di posta elettronica certificata a protocollo@pec.comuneortona.ch.it in formato pdf unitamente ad una richiesta che deve contenere:
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale della pubblicazione;
 - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini 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;
 - l'eventuale urgenza per l'affissione;
 - la richiesta del certificato di avvenuta pubblicazione a scadenza del periodo;

I documenti e la richiesta devono essere firmati con firma digitale del soggetto richiedente la pubblicazione.

Art. 10 Integralità della pubblicazione.

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, in file di dimensione massima di due megabyte.
2. Per gli atti e/o allegati di complessità e/o dimensione tali che non consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione deve trasmettere all'ufficio competente ad eseguirla, unitamente agli atti, un apposito avviso dettagliato di questa limitazione contenente il nome, il recapito telefono, la email e gli orari dell'ufficio che ha redatto l'atto e dove sarà materialmente possibile consultare lo stesso e/o gli allegati.

Art. 11 Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico 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 del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Dirigente del settore Affari Generali e Istituzionali, per i seguenti atti:
 - a) deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - b) ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti;
 - c) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
 - d) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
3. Per tutti i restanti atti da pubblicare la responsabilità della gestione del servizio compete al Dirigente del settore che predispone e/o adotta gli atti.
4. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 che precedono possono delegare totalmente o in parte, anche limitatamente ad alcune funzioni o tipologie di atti, l'esercizio delle stesse ad uno o più dipendenti designati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
5. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza previa comunicazione del titolare della funzione a ciò preposto, di cui al successivo art.13.
6. Il settore Affari Finanziari di questo Comune, presso il quale è allocato il servizio informatico C.E.D., è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio (operatività dell'applicativo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, copie di backup, ecc.).

Art. 12 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:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) l'ufficio o soggetto che ha richiesto la pubblicazione dell'atto;
 - d) la data di affissione e di defissione della pubblicazione;
 - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
 - f) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. Il Repertorio informatico prevede la stampa del registro annuale in formato digitale ovvero cartaceo per la conservazione agli atti.

Art. 13 Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione verrà attestata, se previsto, con apposita relata di pubblicazione recante il periodo di avvenuta pubblicazione contenente le date di affissione e defissione, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione, individuato nel dipendente incaricato dal Dirigente del settore responsabile dell'Albo Pretorio oppure dal Dirigente stesso.
2. Tale attestazione può essere apposta anche sull'elenco contenente gli estremi degli atti trasmessi all'Ente per la pubblicazione, nel quale siano riportati esattamente gli estremi per l'individuazione degli stessi e restituito all'Ufficio che ha richiesto la pubblicazione.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione di singoli atti, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione di cui al precedente comma 1 ovvero dai messi comunali, sulla base del repertorio informatico dell'Albo Pretorio.

Art. 14 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio può essere esercitato durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo Pretorio, ovvero se ciò risulti necessario per una migliore e più facile consultazione, mediante l'esame ed estrazione di copia, nei modi e con i limiti di cui alla Legge n.241/1990 e al regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 15 Norme finali

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. 69/2009 e la presente disciplina.

Art. 16 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.