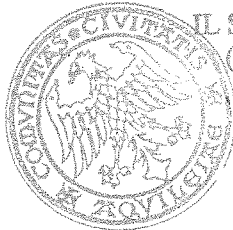


COMUNE DI AQUILEIA  
Provincia di Udine

REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con deliberazione consiliare n. 06 del 16/02/2011

ALLEGATO N. 1  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
CONSIGLIARE N. 6 DD. 16/02/2011  
E COSTITUITO DAN. 4 (QUATTRO)  
FOGLI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dr. Salvatore Di Giuseppe)

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL 'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.

Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico.

Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico.

Articolo 4 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali.

Articolo 5 - Struttura dell'Albo pretorio informatico.

Articolo 6 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione.

Articolo 7 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico.

Articolo 8 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico.

Articolo 9 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico.

Articolo 10 - Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

Articolo 11 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie.

Articolo 12 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso.

Articolo 13 - Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale.

Articolo 14 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni.

Articolo 15 - Attestazione di avvenuta pubblicazione.

Articolo 16 - Norme di rinvio.

Articolo 17 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento.

## **Articolo 1 Oggetto del regolamento**

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto di questo Comune, vista la legge regionale 17/2010, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'"Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

## **Articolo 2 Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico**

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente "www" (di seguito anche "sito istituzionale informatico") riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione - pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. - essa assolve.

2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home Page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio".

3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scannerizzazione), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

## **Articolo 3 Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico**

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di trenta giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

3. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo pretorio.

## **Articolo 4 Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali**

1. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di atti e dati all'Albo pretorio informatico nei limiti temporali indicati nel precedente articolo 3.

2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa di questo Ente deve essere assicurata la semplificazione della procedura per l'esercizio del diritto di accesso nonché, in conformità alle norme del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy, la compatibilità dei dati personali diffusi con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, ed in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

3. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

## **Articolo 5 Struttura dell'Albo pretorio informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, 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 ripartizioni e sub ripartizioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifici collegamenti (quali: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati – avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.). Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

### **Articolo 6 Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione**

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.

2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

3. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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: 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. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere oggetto di una nuova registrazione.

5. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, l'Ufficio Segreteria redige un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo 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, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

### **Articolo 7 Pubblicazione all'Albo pretorio informatico**

1. Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra questo Comune e le altre Amministrazioni pubbliche ed i privati, anche in esecuzione dell'art. 3-bis della legge n. 241/1990, nonché ai fini di cui al precedente articolo 1, sono resi consultabili all'Albo pretorio informatico gli atti di cui al successivo articolo 8. La consultazione può essere resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'Ente, anche attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico presso l'ufficio Segreteria.

### **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 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. Gli Enti diversi dal Comune dovranno documentare nella richiesta di pubblicazione che la medesima è giustificata in base ai rispettivi Statuti e/o regolamenti ovvero da una norma di legge o di regolamento. La mancata dimostrazione comporterà il rifiuto di pubblicazione.

## **Articolo 9 Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile ed in casi eccezionali ed urgenti direttamente all'ufficio Segreteria e comunque non oltre tre giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'Ufficio Segreteria una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - gli estremi del documento da affiggere;
  - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
  - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. La restituzione del certificato di eseguita pubblicazione di cui all'art. 16 avviene ad opera dell'Ufficio di Segreteria successivamente al termine finale d'affissione.
4. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, e/o dei certificati di eseguita pubblicazione vengono conservate ed archiviate.
5. La richiesta di pubblicazione - e il relativo atto/i in allegato da pubblicare - deve pervenire dagli uffici interni del Comune all'Ufficio Protocollo del Servizio Segreteria via posta elettronica e, solo ove non sia possibile, via cartacea.
6. In ogni caso, sia per le richieste di pubblicazione provenienti dall'interno che dall'esterno del Comune, l'atto trasmesso elettronicamente dev'essere configurato in maniera adeguata per evitarne ogni modificabilità.

## **Articolo 10 Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196**

1. 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.
2. 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 o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.

## **Articolo 11 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie**

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati; di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'ufficio Segreteria o il competente ufficio comunale ove sono depositati; attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso.
3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

## **Articolo 12 Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali 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. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

## **Articolo 13 Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale**

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio compete al Segretario Comunale che si avvale del personale dell'Ufficio di Segreteria e, ove necessario, di tutto il personale del Servizio Segreteria, Anagrafe e dei Servizi tecnici.
2. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'Albo pretorio sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
3. I servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri relativi alle affissioni ed alle defissioni dell'Albo pretorio possono essere esternalizzati, purché la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

## **Articolo 14 Registri per l'annotazione delle pubblicazioni**

- 1 Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:
  - a) il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - c) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
  - d) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - e) la data di defissione;
- 2 Il registro, se gestito con strumenti informatici, è accessibile al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
- 3 L'Ufficio Segreteria ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

## **Articolo 16 Attestazione di avvenuta pubblicazione.**

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, consistente nel certificato di eseguita pubblicazione che è generato dal sistema informatico su richiesta del personale autorizzato dell'Ufficio Segreteria. Tale certificato, contenente il periodo di avvenuta pubblicazione, viene restituito all'Ufficio e/o Ente richiedente come prova dell'avvenuta pubblicazione.

## **Articolo 17 Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

### **Articolo 18 Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.

