



COMUNE di ORIGGIO

(Provincia di Varese)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

(APPROVATO CON DELIB. G.C. N. 167 DEL 30.12.2010)

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico
- Art. 3 - Finalità della pubblicazione
- Art. 4 - Durata e modalità di pubblicazione
- Art. 5 - Integralità della pubblicazione
- Art. 6 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati
- Art. 7 - Organizzazione dell'albo informatico
- Art. 8 - Registro delle pubblicazioni
- Art. 9 - Effettuazione delle pubblicazioni
- Art. 10 - Attestazione/certificazione d'avvenuta pubblicazione
- Art. 11 - Funzionamento
- Art. 12 - Rinvio
- Art. 13 - Regime transitorio

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1)- In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 7/8/1990, n. 241 e 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 Origgio organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Art. 2

Istituzione dell'Albo Pretorio informatico

1)- E' istituito l'"Albo Pretorio Informatico", d'ora innanzi chiamato albo informatico, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.origgio.va.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.

Art. 3

Finalità della pubblicazione

1)- A decorrere dall'1 gennaio 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo informatico di questo Comune.

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

3)- La pubblicazione sull'albo informatico potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di legge o regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

Art. 4

Durata e modo 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.

2)- La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continui, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.

3)- Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione e 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 nell'albo informatico.

5)- Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

6)- Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, 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 intellegibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data della sostituzione o modifica.

7)- Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che l'ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

8)- L'albo informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

Art. 5

Integralità della pubblicazione

1)- Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

2)- In deroga al principio d'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 informatico, si procede come segue: verrà predisposto a cura dell'ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'albo informatico in luogo e/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 e/o identificativo e la data d'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. 6

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

1)- I modi di pubblicazione all'albo 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)- L'accesso agli atti pubblicati all'albo informatico dovrà essere consentito in modo di sola lettura, al fine d'evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

3)- La pubblicazione di atti all'albo informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. m), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

4)- Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'albo, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti d'attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. 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 e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione. Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, precisamente prevede che:

- 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. n. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;

- b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati 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 è realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso s'intende perseguire, in conformità all'apposito regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale o da un provvedimento del Garante della privacy;
- e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
- f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy;
- g) 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.

Art. 7

Organizzazione dell'albo informatico

- 1)- La gestione dell'albo informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni;
 - c) attestazione e/o certificazione d'avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Art. 8

Registro delle pubblicazioni

- 1)- Le pubblicazioni all'Albo informatico sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
- 2)- La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico e d'inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 1° gennaio d'ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
- 3)- Il Messo comunale, designato dal Segretario Comunale e sotto la supervisione di quest'ultimo, cura la tenuta e la conservazione del registro.

Art. 9

Effettuazione delle pubblicazioni

- 1)- L'Albo informatico è gestito in modalità decentrata. Ogni settore provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun Responsabile di Settore può delegare uno o più soggetti ad effettuare le affissioni e le defissioni degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione. Il Segretario Comunale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'albo informatico nel suo complesso, impartisce ai Settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.
- 2)- La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete al 1° Settore – Affari generali:

- a) deliberazioni degli organi collegiali di governo;
- b) ordinanze, decreti e provvedimenti del Sindaco;
- c) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale e delle sue commissioni;

3)- La gestione della pubblicazione delle pubblicazioni di matrimonio e degli atti ad esso connessi, compete al 4° Settore.

4)- La gestione della pubblicazione degli atti che provengano da soggetti esterni al Comune e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dal Messo Comunale è in capo al 5° Settore.

Art. 10

Attestazione/certificazione d'avvenuta pubblicazione

1)- Dopo la materiale defissione a cura di ciascun Settore, il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato d'avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione con le date d'affissione e defissione, il nome e cognome e la qualifica del Responsabile o suo delegato.

Art. 11

Funzionamento

1)- Il 1° Settore garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'albo informatico.

Art. 12

Rinvio

1)- Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Art. 13

Regime transitorio

1)- A decorrere dall'1 gennaio 2011 la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio tradizionale non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

2)- In fase di prima attuazione e, comunque, fino al 30 giugno 2011, continua la pubblicazione di tutti gli atti all'Albo Pretorio tradizionale in aggiunta alla pubblicazione all'albo informatico.