



**COMUNE DI FONTANETTO PO
PROVINCIA DI VERCELLI**

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

**(Approvato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 33 del 29/12/2010)**

Indice

- Art. 1 – Oggetto del regolamento**
- Art. 2 – Modalità di accesso all'albo pretorio informatico**
- Art. 3 – Atti soggetti alla pubblicazione**
- Art. 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione**
- Art. 5 – Modalità di pubblicazione**
- Art. 6 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale**
- Art. 7 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni**
- Art. 8 – Registro per l'annotazione delle pubblicazioni**
- Art. 9 – Diritto di accesso agli atti pubblicati sull'Albo Pretorio Informatico**
- Art. 10 – Garanzie alla riservatezza**
- Art. 11 – Norma transitoria e di rinvio**

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'Articolo 32, comma 1, della Legge 18.06.2009 n. 69, modificato dalla legge n. 25/2010 e 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. Tale servizio, denominato “ **Albo Pretorio Informatico**”, sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Articolo 2

Modalità di accesso all'Albo Pretorio Informatico

1. All'Albo Pretorio Informatico si accede tramite il sito istituzionale del Comune, all'indirizzo web :www.comune.fontanettopo.vc.it. (di seguito denominato “sito internet istituzionale”).
2. L'Albo Pretorio è collocato sull'home-page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico 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.).

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico tutti i documenti, compresi quelli cartacei, (previa preventiva scannerizzazione) per i quali la legge ne prevede l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 4. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
4. 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 informatico, si procede come segue:
 - Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta 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 del destinatario, oltre ad 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.

Articolo 4

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 nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio informatico si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante la pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. 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 gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta 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 lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio informatico deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico dell'albo.
9. Alla scadenza del termine di cui al comma 2, gli atti non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'Articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005.

Articolo 6

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione, nonché di controllo del Comune e precisamente:
 - a) lo Statuto e i Regolamenti Comunali;
 - b) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
 - c) le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
 - d) gli oggetti delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
 - e) le ordinanze sindacali e i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
 - f) gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;
 - g) i bandi per l'assunzione di personale;
 - h) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
 - i) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
 - j) 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;
 - k) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
 - l) l'albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
 - m) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;
 - n) le pubblicazioni di matrimonio;
 - o) i provvedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità.

Articolo 7

Pubblicazione per conto di soggetti esterni

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio di documenti provenienti da altre

pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta contenente:

- a) l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- c) la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- d) l'eventuale urgenza per la restituzione.

2. I soggetti pubblici esterni ed i privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico devono consegnare l'atto, in tempo utile e comunque non meno di due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione, all'ufficio Protocollo, presso la Casa comunale in Piazza Garibaldi n. 5 - Fontanetto Po (VC), oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: fontanetto.po@cert.ruparpiemonte.it

3. Per le modalità di pubblicazione si rinvia al precedente articolo 5.

4. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Art. 8

Registro 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 data in cui è stato affisso;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi,
- e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico,
- f) la data di de fissione,
- g) annotazioni varie.

2. L'Ufficio dell'Albo Pretorio ha facoltà di conservare, ai fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e de fissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale dell'atto affisso.

3. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

Art. 9

Diritto di accesso agli atti pubblicati sull'Albo Pretorio Informatico

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati sull'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, richiedendo in visione l'originale dell'atto o attraverso il rilascio di copia dello stesso.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia dal 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 10

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990 n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni in materia di protezione dei dati personali, nonché dai vigenti regolamenti comunali in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti ed in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

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".

Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sulla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti delle norme citate al precedente comma 1.

4. Per le finalità di cui al precedente comma 3, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento, senza esserne allegati, ma dichiarati depositati agli atti dell'ufficio competente.

Articolo 11 **Norma transitoria e di rinvio**

1. Dal 01.01.2011 la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente art. 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), ai sensi del combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della Legge n.69/2009.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.