

ALLEGATO / ALLA DELIBERAZIONE 9.C.
N° 192 DEL 08-08-2013



COMUNE DI RIETI

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Indice

Articolo 1 – Oggetto	pag	3
Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line	pag	3
Articolo 3 - Atti destinati alla pubblicazione	pag	3
Articolo 4– Durata della pubblicazione all’albo pretorio informatico	pag	4
Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione	pag	4
Articolo 6 – Organizzazione del servizio	pag	5
Articolo 7 – Modalità di pubblicazione	pag	5
Articolo 8 – Competenze e responsabilità	pag	6
Articolo 9 – Archiviazione atti pubblicati	pag	6
Articolo 10 - Norma transitoria	pag	6

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione e la disciplina dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i;
2. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento;
3. Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio on-line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il Portale Comune dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.rieti.it;
2. L'Albo Pretorio on-line 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 on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3

Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.
3. Sono oggetto di pubblicazione:
 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale;
 - Determinazioni;
 - Bandi di procedure ad evidenza pubblica;
 - Atti del Segretario Generale;
 - Ordinanze;
 - Decreti sindacali;
 - Statuto e regolamenti;
 - Pubblicazioni di matrimonio;
 - Avvisi (statistica abusi edilizi, permessi di costruire, avvisi elettorali, ordine del giorno consigli comunali, altri avvisi);
 - Atti – documenti di altri enti dei quali sia stata richiesta la pubblicazione.

4. Dalla data del 01.01.2013 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea di cui al comma precedente non hanno più effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per l'Ente, in via integrativa di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di garantire maggiore diffusione delle informazioni concernenti le procedure ad evidenza pubblica.
5. La residua affissione cartacea di cui al comma 3 ha carattere di mera pubblicità - notizia, è svincolata dai termini legali di pubblicazione ed è effettuata a cura dei Messi Comunali.
6. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, Codice Privacy, (come sotto riportato) direttamente all'indirizzo PEC del Comune; se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.
7. Nel caso in cui pervengano da terzi documenti in formato cartaceo saranno scannerizzati e resi utilizzabili per la pubblicazione on-line.

Art. 4

Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.
2. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabiliti un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15;
3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti saranno visibili nella sezione atti storici pubblicati.

Articolo 5

Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003.
3. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.

Articolo 6 Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio on-line si articolerà applicando il criterio di decentramento funzionale;
2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione è di ogni Dirigente/Responsabile per tutte le tipologie di atti pubblicati di propria competenza, il quale provvederà direttamente o con un delegato della pubblicazione;
3. Ogni Dirigente/Responsabile di Settore nomina, tra i dipendenti assegnatigli, i responsabili del procedimento della pubblicazione on-line (RPP) degli atti adottati e/o redatti dagli uffici del proprio settore. Il responsabile, di norma, corrisponde con il responsabile delle pubblicazioni per la trasparenza, salvo diversa disposizione. I suddetti dipendenti curano direttamente la pubblicazione on-line dei documenti di rispettiva pertinenza nell'apposita sezione del sito e sono responsabili:
 - della conformità del documento in formato elettronico all'originale cartaceo ai sensi dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
 - dell'effettuazione tempestiva della pubblicazione del documento;
 - della corretta individuazione dei termini di pubblicazione della sottoscrizione del referto di pubblicazione sull'originale del documento pubblicato.
4. Nel caso di mancata individuazione, il Dirigente/Responsabile di Settore resta unico responsabile del procedimento di cui al precedente comma 2.

Articolo 7 Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line 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 della pubblicazione è di 15 giorni;
3. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili;
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti;
5. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del comune dell'ufficio messi e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse;
6. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale);
7. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità;
8. In deroga al principio di integrità, 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 pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente;

9. Possono essere pubblicati parzialmente o per estratto i seguenti atti:
 - Planimetrie
 - Cartografie
 - Disegni
10. Nel caso di pubblicazione parziale i consiglieri comunali, eventuali contro interessati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza;
11. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati saranno visibili nella sezione atti storici pubblicati;
12. Tali atti possono essere consultabili in altre sezioni del sito.

Articolo 8 **Competenze e responsabilità**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è attribuita al dirigente del settore o capo ufficio/area il quale può incaricare altro personale con funzioni di certificatore;
2. Salvo diverse disposizioni il Responsabile della Pubblicazione degli atti aventi effetti di pubblicità legale, di norma, coincide con il Responsabile di pubblicazione sulla Trasparenza;
3. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico;
4. La pubblicazione telematica delle deliberazioni avviene sotto la responsabilità dell'incaricato che redige il referto di pubblicazione attraverso apposito dispositivo informatico.

Articolo 9 **Archiviazione atti pubblicati**

Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Articolo 10 **Norma transitoria**

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

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 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.