

**REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO
ALLA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO
DEL COMUNE DI NERVIANO**

Approvato con deliberazione n.114/G.C. del 17.8.2010
e modificato con deliberazione n. 10/G.C. del 17.1.2013

...

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio informatico del Comune di Nerviano, definendo 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.
2. Tale servizio sostituisce, agli effetti della pubblicità legale, quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo con decorrenza 1 gennaio 2011, fatte salve diverse ulteriori decorrenze che dovessero essere stabilite da atti normativi di proroga del termine di cui all'art. 32 L. 69/2009.
3. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 14.

Articolo 2. Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'albo pretorio informatico al quale si accede in apposita sezione dell'home page del sito istituzionale, a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio potrà essere suddiviso in specifiche sezioni e sub sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali individuata con specifici collegamenti. Sono comunque istituite tre macro sezioni: atti del Comune, atti provenienti da terzi, pubblicazioni di matrimonio.

Articolo 3. Tenuta dell'albo pretorio

1. La tenuta dell'albo pretorio e del registro di pubblicazione è assegnata all'area amministrativa ed in particolare all'ufficio segreteria – messi, in collaborazione con il servizio informativo per gli aspetti tecnici.
2. I servizi demografici provvedono autonomamente per le pubblicazioni di matrimonio che hanno un registro separato.

Articolo 4. Garanzie di riservatezza nella pubblicazione all'Albo

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge n. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali ed in particolare nel rispetto dei seguenti principi generali:
 - principio di necessità
 - principio di proporzionalità e di non eccedenza
 - diritto all'oblio
 - principio di esattezza e aggiornamento dei dati
2. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo e, per i documenti interni, i responsabili dei trattamenti, garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
3. Per le finalità di cui al comma precedente, 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

che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati, come meglio precisato nel successivo articolo 5.

4. Qualora siano stati comunque indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si sia rilevati esuberanti, si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis".

Articolo 5. Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti destinati alla pubblicazione, comprese le deliberazioni e le determinazioni, sono redatti in modo da rispettare i principi di necessarietà e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali forniti dall'atto: in ossequio a tali principi devono essere indicate nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili ai fini della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione al fine di consentire agli interessati la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi e, per quanto riguarda i consiglieri comunali, per consentire l'esercizio della funzione di controllo.
2. Si dovrà aver cura di evitare il riferimento specifico a dati sensibili e giudiziari ed a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio economico di specifiche persone.
3. Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati e che rimangono agli atti degli uffici. Tali ultimi atti sono comunque a disposizione dei consiglieri comunali legittimati in base all'art. 43 D.Lgs. 267/2000, vincolati al segreto d'ufficio, e di eventuali contro interessati e/o cointeressati per la tutela di posizioni giuridicamente tutelate ai sensi della L. 241/90 e con le modalità previste dalla legge medesima.
4. ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nella premessa con esplicito richiamo alla tutela della privacy.

Articolo 6. Tipologie di atti da pubblicare

1. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
2. A seconda della loro natura gli atti interni sono pubblicati in versione integrale o solo per titolo, come previsto nei successivi articoli.
3. Gli atti esterni sono pubblicati così come trasmessi dal richiedente, secondo le specifiche eventualmente evidenziate.
4. I documenti da pubblicare devono essere forniti in formato che ne garantisca l'inalterabilità.
5. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Articolo 7. Pubblicazione di atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico sono forniti dagli uffici interessati all'ufficio di cui al precedente art. 3 in un formato che ne garantisca l'inalterabilità e redatti secondo quanto previsto nell'art. 5.
2. Gli atti devono essere consegnati per la pubblicazione a cura dell'ufficio richiedente almeno due giorni lavorativi prima di quello richiesto per la pubblicazione, fatto salvo il caso in cui la normativa non preveda una pubblicazione immediata, impedendo così la trasmissione anticipata.
3. La richiesta di pubblicazione, da inoltrarsi via mail, deve contenere l'oggetto dell'atto, il termine iniziale e quello finale, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

Articolo 8. Deliberazioni, determinazioni, ordinanze

1. Le deliberazioni, le determinazioni e le ordinanze sono pubblicate in versione integrale comprensive di allegati salvo che non ostino ragioni di natura tecnica e fatto salvo quanto stabilito al precedente art. 4 in merito alla riservatezza. Gli allegati eventualmente non pubblicati restano depositati agli atti e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse, compatibilmente con le esigenze di riservatezza e la normativa sull'accesso.
2. I titolari di P.O, nella stesura degli atti e nell'indicazione degli allegati, pongono la massima attenzione nel limitare gli allegati a quelli strettamente indispensabili, rimandando agli atti dell'ufficio per quei documenti che non costituiscono necessariamente parte integrante e sostanziale dell'atto.

Articolo 9. Pubblicazione per conto di terzi

1. Il Comune provvede, su richiesta, alla pubblicazione all'albo pretorio di atti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'albo pretorio devono essere trasmessi all'amministrazione comunale tramite PEC, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003. I documenti firmati digitalmente potranno essere trasmessi anche via mail ordinaria.
3. L'ufficio provvederà a scansionare i provvedimenti eventualmente trasmessi in formato cartaceo.
4. La richiesta dovrà contenere:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare,
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione,
 - l'assunzione di responsabilità a fini del codice della privacy sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - la normativa che prevede l'obbligatorietà di pubblicazione.
5. Di norma il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione del sito internet sul quale sarà pubblicato l'atto con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora la legge preveda l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato ed il richiedente ne abbia dato indicazione nella richiesta di pubblicazione, si provvederà all'invio al mittente di copia conforme all'originale corredata dal referto di pubblicazione.

Articolo 10. 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, ovvero per il tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. 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 intellegibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica.
4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

5. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati sono visionabili nell'archivio dell'albo o nelle altre apposite sezioni del sito.

Articolo 11. Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità e parte dal primo gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

Articolo 12. Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. Dopo la scadenza della pubblicazione il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisate la data di affissione e defissione.

Articolo 13. Disservizio del sito istituzionale

1. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
2. In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e di conseguenza dell'albo pretorio informatico il Segretario Generale, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti in corso, di volta in volta valuta l'opportunità della proroga del periodo di pubblicazione degli atti affissi e decide in ordine ad eventuali modifiche della relativa disciplina giuridica.

Articolo 14. Entrata in vigore

1. L'albo pretorio informatico è istituito formalmente dall'1 novembre 2010, e dalla stessa data entrano in vigore tutte le disposizioni di cui al presente regolamento.
2. L'albo è gestito unitamente all'albo cartaceo fino al 31 dicembre 2010 ovvero sino ad eventuale ulteriore data da cui la legge prevederà che l'unica forma di pubblicità legale sia quella informatica.

Articolo 1. Oggetto	2
Articolo 2. Albo pretorio informatico	2
Articolo 3. Tenuta dell'albo pretorio	2
Articolo 4. Garanzie di riservatezza nella pubblicazione all'Albo	2
Articolo 5. Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione	3
Articolo 6. Tipologie di atti da pubblicare	3
Articolo 7. Pubblicazione di atti dell'amministrazione comunale	3
Articolo 8. Deliberazioni, determinazioni, ordinanze	3
Articolo 9. Pubblicazione per conto di terzi	4
Articolo 10. Modalità di pubblicazione	4
Articolo 11. Registro delle pubblicazioni	5
Articolo 12. Attestazione di avvenuta pubblicazione	5
Articolo 13. Disservizio del sito istituzionale	5
Articolo 14. Entrata in vigore	5