



COMUNE di MALGRATE

Via Agudio, 10
23864 Malgrate (Lc)
Tel. 0341 202000
Fax 0341 202360
E-Mail info@comune.malgrate.lc.it
Web: www.comune.malgrate.lc.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 11.04.2011
Pubblicato all'Albo Pretorio dal 05.05.2011 al 20.05.2011

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico
- Art. 3 - Modalità della pubblicazione
- Art. 4 – Annullamento di una pubblicazione
- Art. 5 - Integralità della pubblicazione
- Art. 6 – Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali
- Art. 7 - Organizzazione del servizio
- Art. 8 - Atti da pubblicare all'Albo pretorio informatico
- Art. 9 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale
- Art. 10 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale
- Art. 11- Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 12- Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Art. 13 - Registro degli atti pubblicati
- Art. 14 - Disposizioni finali
- Art. 15 - Norma transitoria
- Art. 16 - Casi non previsti dal presente regolamento
- Art. 17 - Pubblicità del regolamento
- Art. 18 - Entrata in vigore

ART. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e degli artt. 32 e 67 della legge 18 giugno 2009, n. 69, disciplina l'istituzione, l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Online di questo Comune per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da altri soggetti abilitati che devono essere portati a conoscenza del pubblico con valore di pubblicità legale.

ART. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. È istituito, in questo Comune, l'Albo Pretorio Informatico, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo: www.comune.malgrate.lc.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, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. L'Albo Pretorio Informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (così detta "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (così detto "link") denominato "Albo Pretorio on-line".
3. A decorrere dal termine previsto dalla legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune, l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.

ART. 3 - Modalità della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose, salvo termini diversi previsti da norme speciali.
2. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento nel e dall'Albo Pretorio Informatico.
3. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
4. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
5. Possono essere stabiliti tempi di permanenza di documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.
6. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile nel sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
7. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti.
8. Le pubblicazioni di atti provenienti da altre amministrazioni può essere interrotta su apposita richiesta scritta dell'organo competente.
9. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
10. Tutti i documenti, sono defissati entro il giorno successivo alla scadenza.

ART. 4 – Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. E' ammessa la formula di "Errata Corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
3. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data dell'annullamento.
4. la registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura "Annullamento" in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
5. in caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.
6. nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura "Annullato" in maniera visibile, immodificabile e permanente.
7. il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.
8. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'articolo 71 del codice dell'amministrazione digitale.

ART. 5 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti i loro allegati.
2. 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in nota al documento pubblicato, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

ART. 6 – Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali.
3. Nel caso di pubblicazione di una busta chiusa e sigillata, la busta è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma elettronica qualificata, pubblicato all'albo on-line.

ART. 7 Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico compete al Responsabile dell' unità organizzativa Polizia Locale che si avvale del Messo comunale e, ove necessario, di altro personale in possesso delle necessarie competenze.

Allo stesso compete il controllo sulla regolarità della tenuta dei registri di pubblicazione e delle operazioni di affissione e defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito.

2. La predisposizione degli atti, provvedimenti e comunicazioni da pubblicare all'Albo pretorio informatico in adeguato formato, fanno capo ai responsabili dei corrispondenti servizi o loro incaricati.

ART. 8 Atti da pubblicare all'Albo pretorio informatico

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo 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 nonché quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e della cui diffusione nei confronti di una indeterminata pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. Mediante affissione all'albo pretorio, nel rispetto delle disposizioni in materia di diritto di accesso e di informazione e di tutela della riservatezza dei dati personali, sono pubblicate per la durata stabilita da norme e regolamenti:

- deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- elenco determinazioni dei Responsabili di Servizio;
- elenchi dei permessi per costruire rilasciati
- elenchi autorizzazioni paesaggistiche rilasciate (D.Lgs. 42/2004);
- elenchi accertamenti di compatibilità paesistica rilasciata;
- avviso di svincolo idrogeologico;
- elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse;
- espropriazioni pubblica utilità: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità;
- espropriazioni pubblica utilità: piano di esecuzione;
- ordinanze comunali;
- leva: elenco iscritti alla leva;
- avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
- ordinanze per la disciplina della circolazione;
- fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione;
- giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari (Artt.17 e 19 L.10/04/1951, n. 287);
- lasciti, donazioni ai comuni;
- nomi e cognomi: cambio di nome e/o cognome (Art. 90. DPR n. 396 del 3/11/2000);
- pubblicazioni di matrimonio (art. 55 e succ, DPR 396/2000);
- leva: manifesto – art. 34 DPR 14/2/64 n. 237;
- manifesto revisione semestrale liste elettorali – artt. 18, 30 e 39 del T.U. 20/03/67 n. 223;
- manifesto revisione dinamica liste elettorali - art. 32 del T,U, 20/03/67 n, 223;
- manifesto iscrizione albo scrutatori di seggio elettorale;
- manifesto iscrizione presidenti di seggio elettorale;
- statuti comunali (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ, modif.);
- pubblicità bandi: per lavori, per servizi e forniture (Dlgs. 163/2006 e s.m.i.);
- regolamenti;
- albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi genere (Art.1 - comma

- 3 e Art. 2 - comma 1 del DPR n. 118 del 7/4/2000);
- Avvisi ad opponendum per appalti di lavori (DPR 554/99);
 - Avvisi aggiudicazione appalti (D,Lgs 163/2006);
 - Pubblicità bandi per alienazioni;
 - Tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge o di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

ART. 9 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione che il D,Lgs,vo n, 196/2003 consente solo se prevista da norme di legge o regolamento. L'Ufficio Messi, che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione,
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il Responsabile del Servizio, o il Responsabile del Procedimento, che l' ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio preposto entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, i termini di inizio e di fine della pubblicazione e l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. Terminata la pubblicazione , il documento pubblicato ed il referto di pubblicazione sono trasmessi senza ritardo al responsabile del procedimento del servizio richiedente.

ART. 10 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la prevede. In tal caso il Comune non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati che grava pertanto esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione,
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la norma di legge e/o regolamento che preveda la pubblicazione all'Albo;
 - l'eventuale urgenza per la restituzione.
3. Di norma il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione del sito internet dello stesso Comune. Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all'invio al mittente di copia conforme all'originale corredata del referto di pubblicazione.

ART. 11 Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere fatta con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione di norma sull'atto originale (o su una sua copia) di apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del Messo Comunale.
2. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il

dipendente preposto alla tenuta dell'Albo, provvede alla sua restituzione entro tre giorni lavorativi successivi al termine della pubblicazione, mediante compilazione del referto di pubblicazione; nei casi in cui la procedura informatica lo consenta tale referto di pubblicazione verrà inviato tramite messaggio elettronico.

3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto se conservata nella disponibilità del Comune.

ART. 12 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Gli atti e i dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e dell'art. 51 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82.

ART. 13 Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio competente provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'Albo Pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.
2. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Il contenuto del registro è il seguente:
 - il numero cronologico per ciascun anno;
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto;
 - la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione.

ART. 14 Disposizioni finali

1. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti.
2. I Responsabili dei Servizi rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante: "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.

ART.15 Norma transitoria

1. Fino all'adeguamento delle tecnologie informatiche, gli atti in formato digitale non corredati di firma digitale, dovranno pervenire all'ufficio preposto accompagnati da autenticazione dell'atto a cura del mittente. Per gli atti non formati digitalmente, sono a cura del mittente le eventuali operazioni di scansione del documento soggetto a pubblicazione.

ART. 16 Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - lo statuto comunale;
 - gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - gli usi e consuetudini locali.

ART. 17 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, è tenuta a disposizione del cittadino perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.
2. Copia del presente regolamento è inviata a tutti i Responsabili di Servizio di questo Comune.

ART. 18 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio comunale informatico e cartaceo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie e regolamentari in materia non compatibili con la legge e la presente disciplina.