COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA
PROVINCIA DI SONDRIO

ORIGINALE **IMPEGNO N.**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. di Prot. **N. 11 Reg. Delib.**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON-LINE.

L'anno duemilaundici addì uno del mese di febbraio alle ore 17.00 nella sede Comunale.

Previa comunicazione avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale:

RISULTANO:

		Pres.	Ass.
BONGIOLATTI PIER LUIGI	SINDACO	si	
BRICALLI GIANNI	VICESINDACO	si	
SALA ORAZIO	ASSESSORE	si	
DEL DOSSO DONATO	ASSESSORE	si	
MANNI VALTER	ASSESSORE		si

Assiste il Segretario Comunale **Dott.ssa Rina Cerri** con funzioni di assistenza giuridica in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti (art. 97 T.U. 267/2000).

Il **dott. Pier Luigi Bongiolatti** nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza, constata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata in oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che:

- la legge n° 69/2009 all'art. 32 comma 5 prevede che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea dal 1 Gennaio 2010, non hanno effetto di pubblicità legale e l'eventuale pubblicità cartacea ha solo finalità integrative.
- gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti sul sito web del Comune.
- il termine è stato successivamente prorogato al 1.1.2011 dall'art. 2, c.5 del D.L. n. 194/2009, convertito con modificazioni dalla L. n. 25/2010;

Ritenuto opportuno dotare gli uffici di un Regolamento interno al fine di assicurare l'organizzazione del servizio;

Visto il Regolamento Albo Pretorio on line predisposto dagli uffici, composto a n. 14 articoli, e ritenuto che sia adeguato e rispondente agli scopi anzidetti;

Visto il D.P.R. 445 del 28/12/2000;
Visto il T.U.E.L. n° 267/2000;

Visto il parere favorevole rilasciato ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2. Approvare, come approva, il Regolamento Albo Pretorio On-Line che, composto di n.14 articoli, viene allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

3. Di pubblicare il Regolamento anzidetto sul sito web di questo Ente .

COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA
Provincia di Sondrio

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 in data 1.02.2011

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 Modalità e durata della pubblicazione

Articolo 5 Integralità della pubblicazione

Articolo 6. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

Articoli 7. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Articolo 8 Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196

Articolo 9 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

Articolo 10 Organizzazione del servizio e responsabilità

Articolo 11 Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Articolo 12 Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

Articolo 13 Norma di rinvio

Articolo 14 Entrata in vigore e pubblicità

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, ai sensi dell'articolo 32 della L. n. 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni.
2.Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa quale mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
3. Gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti all'Albo Pretorio on line.

Articolo 2 Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, consultabile sul sito web del Comune www.comune.berbenno.so.it, collocato sull'home page in un'area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente mediante un apposito collegamento (c.d. "link").
2. La pubblicazione di atti all'albo pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque funzione giuridica essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nel caso di procedure ad evidenza pubblica e di bilanci, dal 1° gennaio 2013, tutti i documenti, anche quelli cartacei, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.
4. Non sono soggetti a pubblicazione on line gli atti ed i documenti per i quali l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso essi possono essere affissi, nella versione cartacea, in appositi spazi informativi dislocati nella casa comunale o sul territorio comunale oppure possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 3 Atti soggetti alla pubblicazione

1. A titolo meramente indicativo e non esaustivo, si pubblicano all'Albo Pretorio on line gli atti sottoelencati con la durata prevista per la loro pubblicazione, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento:

- Appalto - Esito di gara - Aggiudicazione definitiva – durata: per entrambi 15 giorni.
- Aste pubbliche - Avvisi da affiggersi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 R.D. n. 827, 23.5.1924).
- Avvisi e bandi di gara – durata: sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
- Avvisi ad opponendum – durata: 15 giorni.
- Avvisi di deposito – durata: 8 giorni.
- Avviso di affissione – durata: 8 giorni.
- Avviso di vendita – durata: 15 giorni.
- Avvisi ai creditori – durata: 60 giorni.

- Avvisi - Convocazione del Consiglio comunale – durata: sino alla data fissata per il Consiglio.
- Bandi per l'assunzione di personale – durata: sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
- Cambio di nome e/o cognome – durata: 30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000).
- Cancellazione AIRE – durata: 20 giorni.
- Liste elettorali: iscrizioni, reiscrizioni, trasferimenti, ritiro tessera elettorale – durata: 20 giorni.
- Cancellazione liste elettorali – durata: 20 giorni.
- Deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta – durata: 15 giorni (art. 124 Testo Unico appro-vato con d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267), salvo specifiche norme di legge.
- Determinazioni – durata: 10 giorni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dal Responsabile dell'Area per motivi di privacy. Viene comunque pubblicato l'elenco di tutte le determinazioni.
- Elenchi di albi di Giudici popolari – durata: 10 giorni (artt. 17 e 19 legge 10 aprile 1951, n. 287).
- Elenco iscritti alla leva – durata: 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e succ. modif.).
- lenco annuale e triennale opere pubbliche – durata 60 giorni.
- Elenchi dei permessi per costruire rilasciati – durata: 15 giorni.
- Elenchi comunicazioni di reato urbanistico ed ordinanze adottate – durata: 15 giorni.
- Espropriazioni per pubblica utilità: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 giorni.
- Imposte e tasse: avviso ai contribuenti – durata: 20 giorni.
- Lasciti e donazioni ai Comuni: avvisi ai successibili ex legge – durata: 60 giorni.
- Ordinanze – durata: 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento.
- Statuti comunali: 30 giorni (d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. ed ii.).

3. Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio, vengono pubblicati in formato elettronico sul sito web istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme o richieste. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio competente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

Articolo 4 Modalità e durata della pubblicazione

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.
2. La pubblicazione avverrà per giorni interi, naturali e continuativi, senza computare a tal fine il primo giorno di pubblicazione.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente il contenuto dei documenti.
5. Le eventuali modifiche o sostituzioni 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 il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne 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.
6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
7. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo pretorio.
8. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non saranno più visionabili all'Albo pretorio on line. Tali documenti potranno eventualmente essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale.

Articolo 5 Integralità della pubblicazione
1. Gli atti vengono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto.
2. Qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione, in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il documento, unitamente a tali allegati, sarà da tutti consultabile integralmente, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso, presso l'ufficio che l'ha emesso o al quale è in ogni caso riconducibile.

Articolo 6. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale
1. La pubblicazione sull'albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
2 L'Ufficio Protocollo 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.
3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio on line, il Responsabile di Servizio o il Responsabile del Procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Protocollo entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
4. La richiesta di pubblicazione deve indicare l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti normalmente entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
5. Ogni Responsabile di Area procede autonomamente alla pubblicazione di atti e provvedimenti emessi dagli stessi, in alternativa alla richiesta di pubblicazione di cui al precedente comma.
6. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo pretorio sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
7. Qualora la pubblicazione sia effettuata da uffici diversi dall'Ufficio Protocollo allo stesso dovrà esserne data comunicazione per i fini di cui al successivo art. 12.

Articoli 7. 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. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere accompagnata da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. Il soggetto terzo richiedente la pubblicazione deve far pervenire la richiesta all'Ufficio Protocollo in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
3. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
- 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;
- l'eventuale urgenza per la restituzione.
4. Di norma, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i sette giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Articolo 8 Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196
1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico costituisce operazione di trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, e, pertanto, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
2. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire ovvero sia prevista espressamente da disposizioni di legge.
3. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003).
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale é richiesto l'accesso, come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.
5. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo pretorio, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.
6. 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".

Articolo 9 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie
1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'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:
- di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o la copia dell'atto presso l'ufficio Amministrativo – Affari Generali o presso l'ufficio comunale ove sono depositati;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità per ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da 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 di regolamento.

Articolo 10 Organizzazione del servizio e responsabilità

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico compete al Messo Comunale che svolge le operazioni di tenuta dell'Albo stesso, di controllo sulla regolarità della tenuta del registro delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti.
2. Il Responsabile si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

Articolo 11 Registri 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 l'atto è stato affisso;
c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
d) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
f) la data di defissione;
g) annotazioni varie.
2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
3. Entro il mese di gennaio 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.

Articolo 12 Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale cartaceo o sulla copia dell'atto, di un apposito timbro o della dicitura recante il periodo di avvenuta pubblicazione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Messo. Per la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, l'attestazione spetta al Segretario comunale.
2. L'atto con la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione.
3. Il referto di pubblicazione potrà essere effettuato anche mediante la stampa della relata con modalità informatizzate.

Articolo 13 Norma di rinvio

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

Articolo 14 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno dell'adozione della relativa delibera di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.