



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Allegato alla Deliberazione di Giunta Municipale n. 187 del 22.12.2010

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

INDICE

- Art. 1 - Istituzione Albo Pretorio Informatico
- Art. 2 - Documenti soggetti alla pubblicazione
- Art. 3 - Accessibilità all'Albo Pretorio e durata della pubblicazione
- Art. 4 - Modalità di pubblicazione degli atti
- Art. 5 - Pubblicazione per conto terzi
- Art. 6 - Visione degli atti, rilascio copie
- Art. 7- Rispetto delle norme in materia di privacy
- Art. 8 - Informazione sull'attività amministrativa del Comune
- Art. 9 - Disposizioni finali

Articolo 1 – Istituzione Albo Pretorio Informatico

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e successive modifiche e integrazioni è istituito l'Albo Pretorio informatico del Comune, accessibile al sito www.comune.ostiglia.mn.it, ove le pubblicazioni avranno luogo a decorrere dall'01.01.2011.

Trattasi di apposito spazio web del sito informatico istituzionale riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale per tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

2. La pubblicazione di cui al comma precedente, oltre ad assolvere a funzioni di pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc., è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale nei confronti dei destinatari.

Articolo 2 – Documenti soggetti alla pubblicazione

1. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che all'Albo Pretorio Informatico del Comune saranno pubblicati on line i seguenti atti:

- gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
- le deliberazioni comunali del Consiglio e della Giunta;
- lo Statuto e i regolamenti dell'Ente durante la procedura di loro approvazione;
- le determinazioni dei dirigenti/responsabili dei servizi;
- le ordinanze rivolte alla generalità dei cittadini, i decreti sindacali a carattere generale;
- gli avvisi di gare d'appalto ed i successivi esiti;
- i bandi di concorso indetti dal Comune;
- gli elenchi dei permessi a costruire rilasciati e gli accertamenti di conformità;
- le autorizzazioni paesaggistiche, gli abusi edilizi;
- gli avvisi di deposito in materia urbanistica;
- gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi tecnici e di incarichi esterni di collaborazione, consulenza, studio, pareri, nonché gli estremi dei relativi contratti comprensivi dei compensi ivi stabiliti;
- gli atti di pubblicazione di matrimonio;
- gli avvisi relativi al contenuto della domanda dei soggetti interessati al cambiamento del nome o del cognome, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 86 e 90 del D.P.R. n. 396/2000;
- gli avvisi di natura anagrafica, elettorale, leva militare e di stato civile in genere per i quali norme di legge prevedano la pubblicazione all'albo

- pretorio;
- tutti gli ulteriori atti, anche di altre Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, aziende, istituzioni, fondazioni, che, per disposizioni di legge o di regolamento e su richiesta, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio Informatico, per la durata stabilita dalla legge o richiesta dall'interessato.

Articolo 3 – Accessibilità all'Albo Pretorio Informatico e durata della pubblicazione

1. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile, in modalità di sola lettura, al fine di evitare qualsiasi alterazione del contenuto e della forma degli atti pubblicati o cancellazione degli stessi dallo spazio web, tutti i giorni dell'anno, salvo che motivi di forza maggiore o ragioni tecniche oggettive ne impediscano, temporaneamente, la visione con gli ordinari strumenti informatici da parte di chiunque vi voglia accedere. Le modalità di affissione e relativa consultazione devono essere tali da consentire un'integrale ed agevole conoscenza dell'intero documento.

2. La pubblicazione, discendendo dalla stessa gli specifici effetti di pubblicità legale, è garantita per il numero di giorni naturali e consecutivi, compresi i festivi, stabiliti dalla legge, dalle norme regolamentari o dal soggetto richiedente la pubblicazione stessa.

3. La pubblicazione può essere interrotta solo a seguito di richiesta scritta e motivata dell'organo o dirigente competente all'adozione dell'atto. Sull'atto e sul relativo registro delle pubblicazioni deve essere fatta la relativa annotazione.

5. Per facilitare l'accessibilità agli atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in diverse partizioni.

Articolo 4 – Modalità di pubblicazione degli atti

1. Anche al fine di uniformare l'attività dei Servizi amministrativi comunali con le attrezzature informatiche a disposizione (software dei provvedimenti deliberativi e determinativi) alla pubblicazione all'albo pretorio informatico si provvederà come segue:

- deliberazioni, a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa,
- determinazioni, a cura del Responsabile di Area che ha adottato il provvedimento.

2. Il personale del Servizio competente (Polizia Locale), invece, procederà alle pubblicazioni dei rimanenti provvedimenti ed atti comunali all'Albo

Pretorio Informatico i quali saranno trasmessi in tempo utile e cioè con un anticipo non inferiore a ore quarantotto, salvo comprovata e dichiarata urgenza, dagli uffici comunali interni attraverso idonea procedura informatica allo scopo predisposta. A tal fine il Dirigente / Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede ad inviare una copia informatica del provvedimento in formato non modificabile all'indirizzo citato, con le seguenti precisazioni da rendere obbligatoriamente:

- a) gli estremi e la tipologia dell'atto da pubblicare precisando che sono state adottate, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e l'inviolabilità di eventuali dati personali dei soggetti riportati nell'atto stesso;
- b) durata della pubblicazione dell'atto di cui trattasi e, ove necessario, il giorno iniziale e il giorno finale dell'affissione;
- c) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione;
- d) la richiesta di nota comprovante l'avvenuta affissione (cioè il referto di pubblicazione).

2. Per il periodo transitorio di un anno dall'inizio dell'applicazione delle norme di cui al presente regolamento, il Dirigente / Responsabile di Area che ha adottato l'atto e/o provvedimento, o altro dipendente dallo stesso designato, provvederà inoltre a trasmettere alla Polizia Locale una copia cartacea dell'atto per il quale si è richiesta la pubblicazione, che sarà pubblicata all'albo pretorio tradizionale (cartaceo) e restituita con l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione.

3. La nota ordinaria di referto di pubblicazione comprovante l'avvenuta affissione dell'atto è trasmessa all'ufficio richiedente, di norma, entro tre giorni lavorativi successivi al termine della pubblicazione, mentre la nota urgente è trasmessa entro le ventiquattro ore successive al termine della pubblicazione stessa, comunque entro i tempi compatibili con il software in dotazione.

4. Copia delle note di richiesta di pubblicazione e delle note di comunicazione di avvenuta pubblicazione vengono conservate mediante inserimento in apposito Registro Informatico Generale per tutte le tipologie di atti.

Detto Registro deve ordinare cronologicamente per data ed ora di immissione tutte le informazioni in esso contenute. Il Registro è gestito in modo informatico dal personale preposto all'ufficio che ha la gestione

dell'Albo.

Al predetto Registro Informatico Generale è riconosciuto valore legale in merito alla procedura eseguita circa la pubblicazione degli atti (affissione e defissione).

5. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere estratta e stampata copia del Registro dell'Albo Pretorio Informatico relativo all'anno precedente, con gli estremi di tutti gli atti pubblicati. Si deve, quindi, procedere all'autenticazione della copia stampata da parte del Responsabile del servizio preposto alla tenuta dell'Albo.

Articolo 5 – Pubblicazione per conto di terzi

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dei soli atti amministrativi informatici e sottoscritti con firma digitale provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da eventuali altri soggetti. A tal fine, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto e la tipologia dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.

2. Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente indicata nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente della nota comprovante l'avvenuta pubblicazione.

Articolo 6 – Visione degli atti, rilascio di copie

1. L'originale degli atti affissi all'Albo Pretorio Informatico è consultabile negli orari di apertura degli uffici al pubblico, rivolgendosi al Responsabile del Procedimento che lo ha prodotto. Laddove non diversamente stabilito nell'atto stesso, il Responsabile del Procedimento corrisponde, ai sensi dell'articolo 5 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) al Dirigente/Responsabile preposto all'unità organizzativa competente per materia.

2. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.

3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti eventualmente previsti da norme di legge o da regolamenti comunali.

Articolo 7 – Rispetto delle norme in materia di privacy

1. La pubblicazione di atti, costituendo anche operazione di trattamento di dati personali nella diffusione degli stessi, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs.

30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e dei provvedimenti del Garante della privacy, dando atto che la responsabilità del rispetto di tali principi compete all'Autorità che adotta i suddetti atti soggetti a pubblicazione.

Articolo 8 – Informazione sull'attività amministrativa del Comune

1. Presso le sedi del Comune, tenuto conto delle misure organizzative stabilite dai Dirigenti / Responsabili, potranno continuare ad essere individuati appositi spazi fisici dove affiggere sia le comunicazioni, gli avvisi e i documenti cartacei di cui si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi nel solo formato cartaceo da soggetti terzi. Inoltre, fino all'entrata in funzione del servizio informatizzato, al fine di garantire la conoscenza e la lettura dei documenti pubblicati on line anche da parte dei cittadini ed utenti sprovvisti delle apparecchiature informatiche, nello spazio sopra descritto potranno essere pubblicati gli elenchi di atti e provvedimenti già pubblicati in rete.

Articolo 9 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno in cui sarà stato approvato dalla Giunta Municipale e sarà reso pubblico sul sito internet di questo Comune.

2. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni di legge e di regolamenti, se ed in quanto applicabili.

3. Nel caso in cui alcune disposizioni regolamentari risultassero in contrasto o incompatibili con norme di legge di rango superiore le prime saranno disapplicate automaticamente.
