



COMUNE DI TREVIOLO

(Provincia di Bergamo)

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale nr. 104 del 25 maggio 2011

IL SINDACO
Masper Gianfranco

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gerlando Galluzzo

INDICE

Art. 1 -Oggetto del regolamento.

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

Art. 3 -Modalità della pubblicazione.

Art. 4 -Integralità della pubblicazione.

Art. 5 -Organizzazione del servizio.

Art. 6 -Atti da pubblicare all'Albo pretorio informatico.

Art. 7 -Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale.

Art. 8 -Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

Art. 9 -Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.

Art. 10 -Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.

Art. 11 -Registro degli atti pubblicati.

Art. 12 – Disposizioni finali.

Art. 13 -Casi non previsti dal presente regolamento.

Art. 14 -Pubblicità del regolamento.

Art. 15 -Entrata in vigore.

ART. 1 Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 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.

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.treviolo.bg.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".
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. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose.
2. Con i termini di "affissione" e "disaffissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento nel e dall'Albo Pretorio Informatico.
3. La pubblicazione ha inizio dall'inserimento del documento sull'albo web ed ha termine alle ore 24.00 della data di scadenza del documento.
4. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti.
5. 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 ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione, 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. Le pubblicazioni di atti provenienti da altre amministrazioni può esser interrotta su apposita richiesta scritta dell'organo competente.
7. 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.
8. Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, debbono essere disaffissi entro il giorno successivo alla scadenza.

ART. 4 Integralità della pubblicazione

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti i loro allegati, senza possibilità di scaricare i relativi documenti ai sensi delle norme in materia di accesso agli atti.
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.
3. Gli atti disaffissi dall'Albo Pretorio Informatico saranno consultabili nella sezione denominata Archivio – Elenco Completo per un anno dalla data di disaffissione.

ART. 5 Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico compete al Responsabile del Settore Affari Generali 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 disaffissione 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 settori o loro incaricati.

ART. 6 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.
2. Mediante affissione all'albo pretorio, nel rispetto del diritto di accesso e di informazione e della tutela della riservatezza dei dati personali, sono pubblicate per la durata stabilita da norme e regolamenti:
 - deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - elenchi delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
 - 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: avvisi ai successibili ex legge;
 - nomi e cognomi: cambio di nome e/o cognome (Art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000);
 - pubblicazioni di matrimonio (art. 55 e succ. D.P.R. 396/2000);
 - leva: manifesto art. 34 D.P.R. 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 (Art. 80, 5° co. D.P.R. 21.12.1999 n.554);
 - regolamenti;
 - albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi genere (Art.1,co. 3 e Art.2,co. 1 del D.P.R. n. 118 del 7.4.2000);
 - POP -D. Lgs. 163/2006;
 - avvisi ad opponendum per appalti di lavori (D.P.R. 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. 7 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 Amministrativo, 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 Settore, 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. L'atto da pubblicare deve essere inviato in formato pdf o equivalente non modificabile e solo in caso eccezionale in formato cartaceo. L'atto pubblicato, ove presentato in caso eccezionale in formato cartaceo, ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 5 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione. Di norma, il referto di avvenuta pubblicazione è inviato all'ufficio richiedente tramite messaggio di posta elettronica.

ART. 8 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico 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 essere inoltrata di norma in via telematica, tramite posta elettronica certificata. Allegata alla richiesta, devono essere inviati i documenti che si intende pubblicare in formato non modificabile (PDF o analoghi) e deve contenere: l'oggetto dell'atto da pubblicare; I 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, di norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all'invio al mittente tramite posta elettronica certificata del referto di avvenuta pubblicazione e solo se richiesto, in via eccezionale, si provvederà all'invio dello stesso tramite posta ordinaria.

ART. 9 Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante invio della stessa tramite posta elettronica certificata e, solo nel caso eccezionale in cui l'invio sia anche in formato cartaceo, mediante apposizione 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 disaffissione, la qualifica e la sottoscrizione del Messo Comunale.
2. Di norma, la restituzione dell'atto avverrà esclusivamente nei casi eccezionali di ricevimento su supporto cartaceo e salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, a cura del dipendente preposto alla tenuta dell'Albo, provvedendo alla sua restituzione entro cinque giorni lavorativi successivi al termine della pubblicazione, mediante compilazione del referto di pubblicazione apposto in calce del documento tramite timbro indicante la data di inizio e fine dell'affissione, la qualifica del dipendente e la firma.
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. 10 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

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. 11 Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio competente provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati. Al fine di garantire una più duratura conservazione del registro, se ne dispone la tenuta anche cartacea.
2. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Il contenuto minimo 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 disaffissione;
 - ogni altra informazione fornita dal programma informatico in uso.

ART. 12 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 Settori 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. 13 Casi non previsti dal presente regolamento

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

ART. 14 Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, è tenuta a disposizione del cittadino perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune nonché inviato a tutti i Responsabili di Settore di questo Comune.

ART. 15 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della delibera di approvazione, è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio comunale informatico e cartaceo ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
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.