



COMUNE DI BORGONE SUSA
PROVINCIA DI TORINO

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

Approvato con deliberazione C.C. n. 39 del 30.11.2010

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....

Art. 2 - Istituzione dell'Albo pretorio informatico.....

Art. 3 - Finalità della pubblicazione.....

Art. 4 - Durata e modalità di pubblicazione.....

Art. 5 - Integralità della pubblicazione.....

Art. 6 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati.....

Art. 7 - Organizzazione dell'Albo.....

Art. 8 - Registro delle pubblicazioni.....

Art. 9 - Effettuazione delle pubblicazioni.....

Art. 10 –Pubblicazioni per conto di soggetti estranei all'Amministrazione Comunale

Art. 11 – Come e dove richiedere gli atti.....

Art. 12 – Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione.....

Art. 13 – Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione.....

Art.14 – Rinvio.....

Art.15 – Regime transitorio.....

Art. 1

Oggetto del Regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Borgone Susa organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Art. 2

Istituzione dell'Albo pretorio informatico

E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo "www.comune.borgonesusa.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, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.

Art. 3

Finalità della Pubblicazione

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, per qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc).
3. La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico costituisce elemento procedimentale per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 4

Durata e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
3. La durata della pubblicazione è per “giorni liberi” cioè il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni liberi con le modalità dell’art. 155 c.p.c.
5. Con i termini “affissione e “de fissione” si intendono rispettivamente l’inserimento e la rimozione di un atto nell’Albo Pretorio Informatico.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
7. 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 ed esattamente intelligibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.
8. Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
9. L’Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno. Eventuali 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, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

Art. 5

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, normalmente , pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, 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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue. Verrà predisposto a cura del servizio demografico un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio e l'orario presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 6

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005. La pubblicazione sull'albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003. Il Servizio Demografico 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. 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".
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione. Il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 precipuamente prevede che:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- sono da rispettare i principi di necessità ⁽ⁱ⁾ e di proporzionalità ⁽ⁱⁱ⁾ dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili ⁽ⁱⁱⁱ⁾ e giudiziari ^(iv) è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22, commi 3 e 9 del D.LGS n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire,
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D.Lgs. 196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento di Garante della Privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);
- I dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento

⁽ⁱ⁾ Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003).

⁽ⁱⁱ⁾ Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/2003.

⁽ⁱⁱⁱ⁾ A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

^(iv) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono dati giudiziari": " i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe della sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

Art. 7

Organizzazione dell'Albo

La gestione dell'Albo Pretorio Informativo consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Art. 8

Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informativo 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: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il Servizio Demografico cura la tenuta e la conservazione del Registro.

Art. 9

Effettuazione delle pubblicazioni

1. L'Albo Pretorio Informativo è gestito in modalità decentrata. Ogni Servizio, provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Il Responsabile del Servizio Demografico coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso e impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.
2. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali, è in capo al Servizio Demografico.

Art. 10

Pubblicazioni 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 preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.L.vo n. 196/2003.
2. La richiesta (il modulo è scaricabile dalla sezione "modulistica" nel sito web del Comune) di pubblicazione deve contenere:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - 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.

I documenti da pubblicare devono essere trasmessi via posta elettronica al Comune, in formato PDF.

Art. 11

Come e dove richiedere gli atti

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati dal Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta (il modulo è scaricabile dalla sezione "Modulistica" sul sito web del Comune oppure può essere richiesto presso gli uffici comunali).
2. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

Art. 12

Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione

1. I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio, devono consegnare l'atto all'Ufficio protocollo dell'Ente, presso la casa comunale in Piazza Montabone n. 1 – Borgone Susa, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC : protocollo.borgone.di.susa@cert.ruparpiemonte.it (in formato PDF).

Art. 13

Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

Dopo la materiale defissione a cura di ciascun Servizio, il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, cognome, la qualifica del Responsabile o suo delegato.

Art. 14

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Art. 15

Regime transitorio

1. A decorrere dall'1 gennaio 2011 la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. In fase di prima attuazione e comunque per un termine massimo di tre mesi, continua la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) che costituisce a tutti gli effetti pubblicità legale.
3. All'Albo Pretorio tradizionale, durante il suddetto periodo transitorio, sarà pubblicato un avviso pubblico mediante il quale si informerà la cittadinanza dell'istituzione dell'Albo Pretorio Informatico e si forniranno le indicazioni per accedere allo stesso.

MODULO RICHIESTA PUBBLICAZIONE ALL' ALBO PRETORIO INFORMATICO

Il sottoscritto.....

Legale rappresentante di.....

chiede la pubblicazione dell'allegato documento:

- **In formato elettronico**
- **In formato cartaceo** (barrare la voce che interessa)

DICHIARA

- **Oggetto dell'atto da pubblicare.....**
- **Inizio pubblicazione.....**
- **Termine pubblicazione.....**

Si assume direttamente la responsabilità ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Rileva urgenza per la restituzione entro il.....

li' _____

=====