

Comunu de Crucuris

Provìntzia de Aristanis

Bia de Cresia, n.14

09090 CRUCURIS (OR)



Comune di Curcuris

Provincia di Oristano

Via Chiesa, n. 14

09090 CURCURIS

REGOLAMENTO COMUNALE SULLA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 16 del 29.4.2022

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico

Art. 5 - Albo Pretorio documentario

Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici

Art. 7 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso

Art. 8 - Atti espressamente non soggetti alla pubblicazione

Art. 9 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Art. 10 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

Art. 11 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

Art. 12 - Integralità della pubblicazione

Art. 13 - Organizzazione del servizio

Art. 14 - Repertorio delle pubblicazioni

Art. 15 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 16 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

Art. 17 - Norme di rinvio

Art. 19 - Norme finali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Curcuris organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio online”, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa di cui all’art. 1, legge 7.8.1990 n. 241 e in specifica attuazione dell’art. 32, legge 18.6.2009 n. 69.

Art. 2

Istituzione dell’albo pretorio online

1. E’ istituito l’albo pretorio on.line che consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, raggiungibile al seguente indirizzo <http://www.comune.curcuris.or.it>, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l’obbligo di pubblicazione.
2. Il servizio Albo Pretorio on line è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (c.d. “home page”) del predetto sito web accedendo dalla sezione della barra centrale dei servizi “pubblicazioni”.
3. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 1, legge n. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo Pretorio on line di questo Ente.

Art. 3

Finalità della pubblicazione nell’albo pretorio online

1. La pubblicazione di atti all’albo pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.

Art. 4

Struttura dell’Albo Pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell’Albo pretorio online, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un’agevole e integrale conoscenza dell’intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l’accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l’albo pretorio online può essere suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

Art. 5

Albo Pretorio documentario

1. Dall’entrata in vigore dell’albo pretorio on line l’affissione di atti cartacei nell’albo pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale. Da tale data l’Albo Pretorio documentario conserva la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune ovvero a quanti accedono al Municipio per poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.

2. Nell'albo pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'albo Pretorio online istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.
3. La sede dell'Albo Pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la sede municipale di questo Comune, in Via Chiesa n. 14, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura della sede municipale.

Art. 6

Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni e ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuna area o servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di area o servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai consiglieri comunali ed agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 devono essere omesse dal Responsabile di area o servizio quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, fosse necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile di area o servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di area o servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai consiglieri ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza e agli eventuali interessati e contro interessati qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge n. 241/1990, di averne interesse specifico per far valere proprie situazioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.

Art. 7

Durata e modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio online gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia prevista rispettivamente ed espressamente 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. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio online.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. Successivamente all’avvenuta pubblicazione all’Albo Pretorio online, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l’Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l’Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
8. 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 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.
9. Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
10. L’Albo Pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell’Albo online.

Art. 8

Atti espressamente non soggetti alla pubblicazione

Nel presente articolo vengono individuati atti e documenti di cui viene espressamente vietata la pubblicazione sul sito internet comunale:

- Atti anagrafici come - ad esempio non esaustivo - certificati di residenza, stato di famiglia ed elenchi di iscritti all’anagrafe;
- Estratti degli Atti di Stato Civile;
- Atti di liquidazione.

Art. 9

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all’Albo Pretorio online degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dalla normativa sulla privacy.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
 - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto delle normativa vigente, di ogni altra disposizione di legge o di regolamento nonché dei provvedimenti del Garante per la privacy,
 - b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - d) 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;
 - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
 - f) 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 del Garante della privacy;
 - g) 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.
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 al quale è richiesto l'accesso.
5. All'Albo Pretorio online è sempre "affisso" un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato nonché il riferimento alle modalità per l'esercizio degli stessi diritti.
6. 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 assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 6.
7. Pertanto, 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 online, 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.

Art. 10

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio online, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 7 del precedente articolo 9.
2. Tutti i documenti devono pervenire entro un termine congruo all'ufficio incaricato della pubblicazione, in formato PDF non modificabile.
3. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determine) verrà apposta una delle seguenti frasi:
 - a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio online comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003;
 - b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio online di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.20009, n° 69.

Art. 11

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Curcuris provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio online 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 come previsto dalla normativa vigente.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio online devono pervenire in formato elettronico ed in formato PDF, unitamente ad una richiesta che deve contenere:
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio online;
 - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà:
 - a) all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio cartaceo, nella Sezione ATTI DI ALTRI ENTI PUBBLICI e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea;
 - b) se espressamente richiesto dall'Ente mittente, e il documento trasmesso è in formato A4, il Comune di Curcuris procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio online. Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione del documento cartaceo nello spazio sopra indicato alla lettera a)
4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Art. 12

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Per quanto riguarda gli allegati alle Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio online, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio online, in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Art. 13

Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Segretario Generale del Comune, per i seguenti atti:
 - a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
 - b) determinazioni;
 - c) ordinanze del Sindaco e dei Responsabili degli uffici;
 - d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
 - e) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
3. La responsabilità della gestione del servizio di **pubblicazione degli atti matrimoniali**, nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Responsabile del Settore Servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
4. Per **tutti i restanti atti da pubblicare** (sia interni che esterni all'Ente) la responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Settore competente.
5. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 che precedono possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
6. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 12. (esclusi gli atti matrimoniali).
7. Il Responsabile C.E.D. di questo Comune e la ditta presso la quale è allocato il sito web comunale, sono responsabili, ognuno per le proprie competenze, del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio online

(autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.) oltre al normale funzionamento delle postazioni informatiche sulle quali gli operatori operano .

Art. 14

Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, debitamente predisposto, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data di affissione e dei defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
 - f) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 15

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. 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 conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 16

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online 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 copia dell'atto presso il competente ufficio comunale ove sono depositati;
 - attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 17 Entrata in vigore e norme di rinvio

1. Il presente Regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo pretorio *online*: dopo l'adozione della delibera in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di quindici giorni dopo che la deliberazione è divenuta esecutiva.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua prima pubblicazione nell'Albo pretorio *online* dell'Ente.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Art. 18 Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con la presente disciplina.
2. Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento di mesi dodici, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.