



***CITTA' DI AVERSA***

*(Provincia di Caserta)*

**DISCIPLINARE DI FUNZIONAMENTO DELL'ALBO  
PRETORIO INFORMATICO**

**Approvato con delibera di Giunta Municipale n.9 del 13/01/2011**

## **Articolo 1 – Oggetto della disciplina**

1. La presente disciplina definisce le modalità di organizzazione e gestione dell'Albo Pretorio informatico del Comune di Aversa che sostituisce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L. 69/2009, l'Albo Pretorio Comunale Cartaceo.
2. Restano salve le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 “Codice dell'Amministrazione digitale”, relative alla diffusione di informazioni di natura istituzionale.

## **Articolo 2 – Principi e finalità**

1. Al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale, in apposita area individuata nel portale istituzionale del Comune di Aversa, indicato con il seguente indirizzo [www.comune.aversa.ce.it](http://www.comune.aversa.ce.it), è istituito l'Albo pretorio informatico, allocato alla prima pagina di apertura ( c.d. “Home page” ) del predetto sito informatico con apposito collegamento ( c.d. “ link “ ) denominato Albo Pretorio OnLine.
2. A decorrere dal 1 gennaio 2011, i provvedimenti e gli atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico, ferma restando la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolvà ( pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc. ).
3. Restano, in ogni caso, salve le ulteriori forme di pubblicità previste da leggi e/o regolamenti per particolari tipi di atti.
4. Fermo restando il principio di cui al precedente comma 2) e la compiuta attuazione del disposto di cui all'art. 32 della legge 69/2009, è nella discrezionalità dell'Amministrazione la pubblicazione all'Albo Pretorio Cartaceo secondo modalità in uso o altre modalità di semplificazione, al solo scopo informativo.
5. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico avviene nel rispetto dei principi generali, dei presupposti e dei limiti, che presiedono il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, dei provvedimenti del Garante della Privacy, nonché di ogni altra disposizione di legge o di regolamento che rilevi ai fini del trattamento di dati personali.

### **Articolo 3 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. Gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico. Tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto. Diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiale allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento.
2. E' in ogni caso vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute riferiti a determinate persone.
3. I provvedimenti e gli atti di cui viene richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico da parte di soggetti esterni al Comune di Aversa debbono essere forniti, dai soggetti medesimi, in versione informatica compatibile con il sistema in uso nel Comune e in formato che ne garantisca l'inalterabilità.

### **Articolo 4 - Modalità per le richieste di pubblicazione**

1. Ai fini della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, il soggetto richiedente deve fare pervenire gli atti all'Ufficio competente in tempo utile alla pubblicazione e comunque, in via ordinaria, non oltre il giorno lavorativo antecedente quello richiesto per la pubblicazione.
2. Per la più efficace gestione dell'Albo informatico, gli atti da pubblicare sono trasmessi unitamente ad una nota a firma del dirigente e/o responsabile del procedimento in cui sono indicati:
  - gli estremi del documento da pubblicare;
  - la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale della pubblicazione;
  - la norma di legge e/o regolamento ai sensi della quale è richiesta la pubblicazione medesima;
  - l'eventuale indicazione dell'urgenza per la pubblicazione e/o restituzione dell'atto.

## **Articolo 5 - Modalità di pubblicazione**

1. I documenti di cui all'art. 2, comma 2 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, compresi gli eventuali allegati informatici.
2. Gli allegati, che per ragioni tecniche non possono essere pubblicati con modalità informatica, sono comunque visionabili presso la Segreteria Generale del Comune e sono liberamente consultabili per l'esclusivo periodo di pubblicazione degli atti cui fanno riferimento, come da relazione di pubblicazione.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. 196/2003 e dell'art.51 del D. Lgs. 82/2005.
4. L'Accesso all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, gli atti potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
5. I documenti sono pubblicati all'Albo pretorio informatico per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento e sono rimossi dall'Albo al termine del periodo di pubblicazione.
6. Decorso il termine di pubblicazione legale, trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso.
7. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli Organi di Governo, di gestione adottati dai Dirigenti di Area, da Organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero da Soggetti Privati purchè la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto, dai Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei Soggetti cui questo Ente aderisce, ovvero da una norma di Legge o di regolamento.
8. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose.
9. Con i termini di " affissione " e " de fissione " si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nell'Albo Pretorio Informatico.

10. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno di materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quella della materiale de fissione del documento.
11. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti pubblicati.
12. 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 intellegibile: il contenuto della modifica apportata o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato la disposizione , con la indicazione del nuovo termine di pubblicazione .
13. La pubblicazione può essere interrotta su motivata richiesta scritta. Detto evento deve essere riportato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
14. L'Albo pretorio informatico 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 per il corretto funzionamento dello stesso.
15. 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.

## **Articolo 6 - Competenze e responsabilità**

1. La pubblicazione all'Albo pretorio informatico è effettuata da personale comunale, assegnato alla Area degli Affari Generali - Segreteria Generale, a ciò delegato dal Dirigente di detta Area .La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti dello Stato Civile ( atti di matrimonio, cambi di nome ecc.), nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Responsabile dei Servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dello stato civile.
2. Ai fini della semplificazione e celerità delle attività connesse alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti possono essere adottate misure organizzative dirette a decentrare la competenza ad altro personale appartenente alla struttura amministrativa.

3. Il dirigente che firma l'atto e/o il provvedimento oggetto della pubblicazione è responsabile della integrità e completezza del provvedimento (compresi gli allegati) e risponde direttamente del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ivi comprese le misure e le decisioni del Garante della Privacy, nonché della diffusione dei dati e delle informazioni per mezzo della pubblicazione comunale.
4. 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 la data di affissione e de fissione , la data, il nome ed il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
5. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione , può essere redatta anche con modalità informatiche.
6. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
7. L'atto riportante in calce la relata di avvenuta pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione e conservato agli atti dell'Ufficio competente.
8. 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 conservato nella disponibilità del Comune o sulla base di quanto riportato sul registro informatico delle pubblicazioni.

#### **Articolo 7 - Diritto di accesso agli atti**

1. Trova applicazione, in coerenza con la pubblicazione all'Albo informatico, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/1990.

## **Articolo 8 – Norme transitorie e finali**

1. La presente disciplina ha carattere sperimentale con versione definitiva da tradurre in Regolamento comunale entro il 31/12/2011.
2. Con l'entrata in vigore della presente disciplina sono disapplicate le disposizioni comunali in materia di pubblicazione di atti e provvedimenti non compatibili con l'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i. e con il contenuto della disciplina stessa.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.