

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 1

Oggetto della disciplina

1. Il presente regolamento definisce le modalità di organizzazione e gestione dell'albo pretorio in versione informatica del Comune di Villafranca in Lunigiana (Massa Carrara), che sostituisce, ai sensi dell'art.32 della L.18.06.2009 n° 69, l'albo pretorio in forma cartacea.

Articolo 2

Principi e finalità

1. L'albo pretorio informatico o on – line è istituito in un apposito spazio sul portale istituzionale del Comune di Villafranca in Lunigiana, accessibile tramite collegamento al sito Internet “www.comunevillafrancainlunigiana.it”, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale. L'albo pretorio informatico è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da manutenzione delle apparecchiature informatiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'albo.

2. A decorrere dal 01.01.2011 gli atti e i provvedimenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo pretorio in versione informatica.

3. Restano in ogni caso salve le ulteriori forme di pubblicità previste da leggi e/o regolamenti per particolari tipi di atti.

4. La pubblicazione degli atti all'albo pretorio in versione informatica avviene nel rispetto dei principi generali, dei presupposti e dei limiti che presidono il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs.30.06.2003 n° 196 “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 sia rilevante ai fini del trattamento dei dati personali.

Art.3

Redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti ed i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'albo pretorio informatico sono quindi redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali richiamate al comma 4 dell'art.2. Pertanto, il Responsabile di ciascun Settore o Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, indicando solo quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili ai fini della comprensione dell'argomento.

2. I provvedimenti e gli atti di cui viene richiesta la pubblicazione da parte di soggetti esterni al Comune di Villafranca in Lunigiana devono essere forniti in versione informatica compatibile con il sistema in uso nel Comune e in formato non alterabile.

Art.4

Modalità e durata della pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione del Comune di Villafranca in Lunigiana, da organi di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti privati che ne facciano richiesta, purché la loro pubblicazione sia prevista da norme di legge, statutarie o regolamentari.

2. L'Ufficio ordinariamente preposto alle pubblicazioni è quello del Messo comunale.

Gli Uffici abilitati alla relativa procedura effettuano di preferenza autonomamente la pubblicazione dei propri atti e la responsabilità della pubblicazione è ascritta al competente Responsabile di Servizio.

3. Gli atti ed i provvedimenti da pubblicare sono forniti all'addetto alla pubblicazione possibilmente non oltre il giorno antecedente a quello richiesto per la pubblicazione e comunque in tempo utile perché la pubblicazione avvenga nella data richiesta, in un formato che ne garantisca l'inalterabilità, unitamente ad una nota a firma del competente Responsabile di Servizio/Responsabile di procedimento in cui si indicano: gli estremi dell'atto da pubblicare, la natura o tipologia dell'atto, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, la norma di legge o regolamento ai sensi della quale viene richiesta la pubblicazione medesima, la necessità della relativa "relata" al momento della pubblicazione o alla scadenza.

4. La pubblicazione avviene per giorni interi e consecutivi e per una durata normalmente pari a quindici giorni, qualora una diversa durata non sia prevista da nome di legge o di regolamento o dal soggetto che ne fa richiesta.

5. Decorso il termine di pubblicazione trova applicazione la disciplina legislativa e regolamentare in materia di diritto di accesso agli atti e ai provvedimenti amministrativi.

6. Gli atti sono normalmente pubblicati in versione integrale, comprensivi dei relativi eventuali allegati.

Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono pubblicate integralmente.

Non si prevede la pubblicazione dei verbali (atti che cioè non sono deliberazioni, quali interrogazioni, interpellanze, comunicazioni, ecc.) del Consiglio comunale.

Qualora la tipologia, la consistenza o il numero degli allegati degli atti, incluse le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione per ragioni tecniche, il Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento relativo all'atto dovrà predisporre e pubblicare un apposito avviso in cui siano fornite le informazioni per la consultazione dei documenti durante il periodo di pubblicazione dell'atto principale.

Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono invece pubblicate in elenco, con l'indicazione del numero e della data di adozione, dell'oggetto dell'atto e del Servizio emanante.

7. Le pubblicazioni possono essere interrotte in caso di errore materiale o a seguito di motivata istanza scritta del competente Responsabile o mittente e, qualora si renda necessario procedere ad una nuova pubblicazione dello stesso o di altro documento, i termini legali decorrono dalla data di inizio della nuova pubblicazione.

8. Presso la postazione del Messo comunale è conservato apposito registro informatico delle pubblicazioni all'albo pretorio, del quale verrà effettuata la stampa annuale da conservarsi agli atti, in cui sono annotati almeno i seguenti dati essenziali: il numero cronologico per ogni anno, la tipologia, l'oggetto ed il periodo della pubblicazione, il soggetto per conto del quale la pubblicazione è effettuata ed eventuali annotazioni.

Art.5
Pubblicazioni di matrimonio

1. In altro apposito spazio distinto dall'albo pretorio, sul sito istituzionale del Comune di Villafranca in Lunigiana indicato all'art.2 del presente regolamento, sono accessibili le pubblicazioni di matrimonio.
2. Le pubblicazioni di matrimonio sono eseguite a cura dell'Ufficiale dello Stato civile per la durata di almeno otto giorni, conformemente a quanto indicato dagli articoli 54 e 55 del D.P.R.03.11.2000 n° 396.

Art.6
Accessibilità dell'albo

1. Al fine di favorire la maggior accessibilità e fruibilità dell'albo pretorio informatico a tutti i cittadini, ne sarà possibile la consultazione presso la postazione di accesso assistito ad Internet, ubicato nella biblioteca comunale, durante l'orario di apertura al pubblico

Art.7
Norme finali

1. Il presente regolamento è applicabile alle pubblicazioni a partire dal 01.01.2011.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono disapplicate le eventuali norme statutarie e regolamentari incompatibili con l'art.32 della L.69/2009 e con la presente disciplina.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni legislative in materia se e in quanto applicabili.