



CITTÀ DI COSENZA

REGOLAMENTO
dell'ALBO PRETORIO
ON-LINE

ADOTTATO DALLA GIUNTA COMUNALE
CON DELIBERAZIONE N. 14 DEL 25 GENNAIO 2011

TESTO COORDINATO CON LE MODIFICHE DI CUI ALLA
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 85 DEL 22 DICEMBRE 2016

INDICE

ARTICOLO 1	3
<i>OGGETTO DEL REGOLAMENTO</i>	3
ARTICOLO 2	3
<i>ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE</i>	3
ARTICOLO 3	3
<i>FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO PRETORIO ON-LINE</i>	3
ARTICOLO 4	3
<i>STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO</i>	3
ARTICOLO 5	4
<i>ALBO PRETORIO DOCUMENTARIO</i>	4
ARTICOLO 6	4
<i>MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI</i>	4
ARTICOLO 7	4
<i>DURATA, MODALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE E ACCESSO</i>	4
ARTICOLO 8	5
<i>SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI</i>	5
ARTICOLO 9	6
<i>PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</i>	6
ART. 10	7
<i>PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</i>	7
ART. 11	8
<i>INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE</i>	8
ARTICOLO 12	8
<i>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</i>	8
ARTICOLO 13	9
<i>REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI</i>	9
ART. 14	10
<i>ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE</i>	10
ART. 15	10
<i>DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE</i>	10
ART. 16	10
<i>NORME FINALI</i>	10
ART. 17	11
<i>NORME DI RINVIO</i>	11
ART. 18	11
<i>ENTRATA IN VIGORE</i>	11

REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il comune di Cosenza organizza e gestisce il proprio «albo Pretorio on-line», in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'articolo 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed in specifica attuazione dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni.

Articolo 2

Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

1. È istituito l'albo pretorio on-line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.cosenza.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.

2. L'albo pretorio on-line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. «home page» del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. «link») denominato albo pretorio on-line.

3. A decorrere dal termine previsto dall'articolo 32 della legge n. 69 del 2009 e successive modificazioni, 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.

4. È facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'albo pretorio on-line.

Articolo 3

Finalità della pubblicazione nell'albo pretorio on-line

1. La pubblicazione di atti all'albo pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 4

Struttura dell'Albo Pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'albo pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Articolo 5

Albo Pretorio documentario

1. Dal termine previsto dall'articolo 32 della legge n. 69 del 2009 e successive modificazioni, 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 avrà 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. Sull'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 on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

3. L'albo pretorio documentario può essere suddiviso, come l'albo pretorio on-line, in specifiche sezioni: atti emanati dagli organi di governo, atti dei dirigenti, bandi per l'assunzione di personale, bandi ed avvisi di gara, pubblicazioni di matrimonio, ecc..

Articolo 6

Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet del comune o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il dirigente responsabile di ciascuna struttura dell'ente deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni fornite dall'atto concernenti dati personali.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il dirigente 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 e al fine di consentire ai consiglieri comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati 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 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal dirigente quando redige l'atto.

Articolo 7

Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'albo pretorio on-line 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 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. La pubblicazione avviene per giorni naturali e consecutivi, comprese le festività.

3. Con i termini di «affissione» e «defissione», si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'albo pretorio on-line.

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 on-line, il documento è consultabile, per l'esercizio di accesso agli atti, presso la struttura 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. I provvedimenti di modifica di atti già pubblicati devono riportare gli estremi dell'atto modificato.

9. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta.

10. L'albo pretorio on-line 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 on-line.

11. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica si utilizza un repertorio di emergenza, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Articolo 8

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dall'art. 51 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale, e successive modificazioni.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'albo pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'albo pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera *m*) del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, 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 dei presupposti e dei limiti previsti dal d.lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007, recante «Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali»;

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 [ex articoli 3, 4 comma 1, lettere *d*) ed *e*), 22, commi 3, 8 e 9, del d.lgs. n. 196 del 2003] 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 dall'apposito regolamento approvato da questo ente o da un provvedimento del garante della privacy (ex art. 20 del d.lgs. 196 del 2003);

e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, del d.lgs. 196 del 2003);

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 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.

5. 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 on-line, 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.

Articolo 9

Pubblicazione degli atti dell'amministrazione comunale¹

1. Tutte le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'albo pretorio on-line, contestualmente all'assegnazione alle stesche del numero di registro generale.

¹ Il testo del presente articolo è stato così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 22 dicembre 2016.

2. La pubblicazione delle determinazioni avviene per quindici giorni consecutivi e, nell'ambito di tali giorni, senza interruzione alcuna, salvo diverse previsioni di legge o ulteriori esigenze di pubblicità nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, analogamente a quanto stabilito dalla legge per le deliberazioni del consiglio e della giunta. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

3. La pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni avviene in maniera integrale, assieme agli allegati dichiarati quali parti integranti e sostanziali delle stesse, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 11 del presente regolamento.

4. Fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 8 del presente regolamento, in caso di presenza di dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4 c. 1 del D.lgs. n. 196 del 2003, il dirigente che ha emanato il provvedimento trasmette, altresì, all'ufficio dell'albo pretorio on-line un testo da pubblicare di tale atto nel quale siano stati oscurati i dati della predetta natura che si ritiene di non dover divulgare alla generalità dei cittadini, con l'espressa indicazione: *“Atto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1 del d.lgs. n. 196/2003, oscurati ai sensi dell'art. 9, comma 5 del regolamento comunale dell'Albo pretorio on-line”*. Il testo integrale di tale provvedimento è conservato nel fascicolo informatico e rimane depositato presso l'Ufficio Archivio.

5. Per ottenere la pubblicazione di altre tipologie di atti all'albo pretorio on-line, il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'ufficio dell'albo pretorio, mediante procedura informatica, di norma entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, eventuale termine di urgenza per la restituzione.

6. Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull'albo pretorio on-line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti e della loro pubblicazione gravano sui soggetti indicati al comma 5 del precedente art. 8.

Articolo 10

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'amministrazione comunale

1. Il comune di Cosenza provvede alla pubblicazione all'albo pretorio on-line 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.lgs. 196 del 2003.

2. A tal fine gli atti da pubblicare all'albo pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico 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 on-line;

- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. *(soppresso)*²

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.

Articolo 11

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati che sono dichiarati parti integranti ed essenziali, salvo che il soggetto proponente, per la complessità degli allegati stessi, non dia atto nello stesso provvedimento che gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca.

Articolo 12

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 dirigente del settore affari generali ed istituzionali per i seguenti atti:

a) deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale;

b) determinazioni dirigenziali;

c) ordinanze del sindaco e dei dirigenti;

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 all'ufficiale di 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 dirigente del settore affari generali ed istituzionali, presso il quale è allocato l'ufficio albo pretorio e notifiche.

² Comma soppresso con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 22 dicembre 2016.

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. Il Responsabile della pubblicazione:

- verifica la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione prima di dar seguito alla pubblicazione dell'atto e, in caso di non conformità, lo reinvia al richiedente con invito a eliminare i motivi che ostano alla pubblicazione;

- assicura che la pubblicazione nel sistema informatico dell'albo on-line avvenga nei tempi e modi previsti;

- provvede, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e nei casi previsti, all'annullamento di una pubblicazione;

- vigila sull'effettiva disponibilità del documento sul sito per i tempi della pubblicazione e provvede con propria attestazione (o di suo delegato) alla proroga in caso di indisponibilità;

- invia la referta di pubblicazione firmata digitalmente;

- assicura la produzione del repertorio annuale dell'albo on-line.³

7. Il Settore presso il quale è allocato il servizio informatico è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'albo pretorio on-line, con particolare riferimento all'autoproduzione e/o alla fornitura di idoneo software applicativo, all'assistenza tecnica, alla manutenzione, alla sicurezza ed alla conservazione informatica dei dati.⁴

Articolo 13

Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, 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 di defissione e la durata totale della pubblicazione;

e) il dipendente che ha provveduto all'affissione e 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.

³ Comma così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 22 dicembre 2016.

⁴ Comma inserito con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 22 dicembre 2016.

Articolo 14

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.

Articolo 15

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio on-line

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio on-line 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 l'ufficio albo pretorio e notifiche o il servizio archivio o 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 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Articolo 16

Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme di emanazione comunale in materia non compatibili con l'articolo 32 della legge n. 69/2009 e 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 e a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

Articolo 17***Norme di rinvio***

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'articolo 32 della legge n. 69 del 2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Articolo 18***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

—o—