



COMUNE DI LESIGNANO DE' BAGNI

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE

ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con delibera di Giunta Com.le n. 17 del 02.02.2011

INDICE

REGOLAMENTO

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Modalità di accesso al servizio

Articolo 3 – Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 – Modalità di pubblicazione

Articolo 5 – Integralità della pubblicazione

Articolo 6 – Organizzazione del servizio

Articolo 7 – Modalità per la richiesta di pubblicazione

Articolo 8 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 9 – Repertorio delle pubblicazioni

Articolo 10 – Garanzia alla riservatezza

Articolo 11 – Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18/6/2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio

Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio informatico", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.lesignano-debagni.pr.it.

L'Albo Pretorio informatico è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 4

Modalità di pubblicazione

La gestione dell'Albo Pretorio informatico avviene tramite apposito applicativo informatico.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di quindici giorni (15).

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

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.

Su motivata richiesta 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.

L'Albo Pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti pubblicati non sono più visionabili.

Articolo 5

Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio informatico si procede come segue.

Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi e oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 6

Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni:

- formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni,
- effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste nel presente regolamento,
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione,
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio;

La tenuta dell'Albo Pretorio informatico del Comune di Lesignano de' Bagni viene curata dal personale assegnato al Servizio Segreteria - Affari Generali che provvede, sotto la propria responsabilità o nell'abito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze.

Il Responsabile del Settore Affari Generali designa i dipendenti dell'Ufficio che, nell'ambito delle attribuzioni della propria qualifica funzionale, sono responsabili della gestione dell'Albo Pretorio.

Articolo 7

Modalità per la richiesta di pubblicazione

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (sia esterno che interno) richiedente deve inviare all'Ufficio competente in tempo utile per l'inizio della pubblicazione il materiale da pubblicare alla seguente casella di posta elettronica :

- **Interni** "albopretorio@comune.lesignano-debagni.pr.it".
- **Esterni** "protocollo@postacert.comune.lesignano-debagni.pr.it"

Al fine di consentire all'Ufficio competente una efficace programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi, entro e non oltre due giorni antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia,

- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione,
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio,
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
- l'eventuale richiesta di attestazione di avvenuta pubblicazione.

Articolo 8

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, redatta con modalità informatica, mediante firma digitale, dal Responsabile della Tenuta dell'Albo Pretorio, previa richiesta del Soggetto o Ufficio che ha richiesto la pubblicazione.

Articolo 9

Repertorio delle pubblicazioni

1. Viene istituito apposito repertorio informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico, coincidente con l'applicativo di gestione.
2. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - il numero cronologico per ciascun anno
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
 - l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi
 - la data di affissione e defissione
 - annotazioni varie.

Tale repertorio viene gestito con strumenti informatici. In mancanza, e sino alla completa informatizzazione del repertorio, si procederà attraverso repertorio cartaceo in formato elettronico e vidimato attraverso firma digitale da parte del funzionario competente e in formato cartaceo.

In ogni caso entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforma all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente.

Articolo 10

Garanzia alla riservatezza

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990 n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, nonché dalle linee guida in materia di trattamento dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio informatico gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

I Responsabili interni/esterni che richiedono le pubblicazioni all'Albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento, che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

Art. 11**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato all'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento non si effettuerà più pubblicazione di documentazione pervenuta in formato cartaceo.