



COMUNE di RIGNANO FLAMINIO
(Provincia di Roma)

Cap 00068 Piazza IV Novembre n.1 telefono 0761/597953 telefax 0761/597952 e-mail@.....

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO
PRETORIO INFORMATICO-STRALCIO REGOLAMENTO
COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

COPIA VERBA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 7 DEL 27.01.2011

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge n. 241 del 07/08/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69, il presente regolamento, disciplina le competenze, le modalità, le forme e di limiti con i quali il Comune di Rignano Flaminio organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio Informatico.

ARTICOLO 2

Istituzione e finalità dell'abo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio web del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.rignanoflaminio.rm.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'albo pretorio informatico è allocato nella prima pagina di apertura (home page) del predetto sito informatico con un apposito collegamento denominato albo pretorio on line.
3. A decorrere dal 01.01.2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo pretorio informatico di questo Ente.

ARTICOLO 3

Finalità della pubblicazione

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 4

Struttura dell'albo pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'albo pretorio informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'albo pretorio informatico potrà essere suddiviso in specifiche sezioni e sub sezioni, a seconda dei soggetti da cui provengono e/o dalle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti e/ o in alternativa con il numero progressivo del registro di pubblicazione.
3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

ARTICOLO 5

Durata e modalità della pubblicazione.

1. La pubblicazione ha la durata pari a 15 giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione o sia indicata nell'atto stesso da pubblicare.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili con i termini di affissione e defissione, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'albo pretorio informatico.
3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare,informalmente, il contenuto dei documenti.
5. 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.
6. 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.
7. L'albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

ARTICOLO 6

Integralità della pubblicazione.

1. Gli atti sono , di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integrità, 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 all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/ in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed 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 utili), 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 7

Organizzazione del servizio

L'organizzazione del servizio di gestione dell'albo pretorio informatico è stabilita allo stato in base al modello parzialmente accentrato già vigente.

La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

1. la formale istituzione , tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
2. effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
3. attestazione e/ o certificazione di avvenuta pubblicazione;
4. controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

La competenza per la pubblicazione degli atti sul sito informatico è assegnata al responsabile dell'Area Amministrativa. La stessa Area si avvarrà del supporto informatico denominato albo pretorio on line.

4. I titolari delle posizioni organizzative coincidenti con le aree funzionali, ai fini della pubblicazione sull'albo pretorio on line, trasmettono al responsabile dell'Area Amministrativa copia dell'atto da pubblicare mediante la rete informatica del Comune, con le procedure del software dello Studio K, in tempo utile rispetto all'inizio del periodo di pubblicazione. I medesimi sono a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza ai sensi del successivo articolo 9.

6. All'esito della fase di prima attuazione del presente regolamento, corrispondente ad un regime transitorio di sei mesi, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a una eventuale revisione del modello organizzativo vigente, allo scopo di attuare un maggiore decentramento delle funzioni.

ARTICOLO 8

Repertorio delle pubblicazioni

1. L'area amministrativa competente alla pubblicazione, come sopra individuata, istituisce apposito repertorio informatico delle pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico.
2. Sul repertorio 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 emanano l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d. la data di affissione e defissione;
 - e. annotazioni varie.
3. Il repertorio è gestito con strumenti informatici. La validazione dello stesso potrà essere eseguita solo attraverso firma digitale del funzionario competente. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.
4. L'ufficio competente alla pubblicazione deve conservare, ai fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

ARTICOLO 9

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione attraverso modalità informatiche, mediante firma digitale, ove istituita.
2. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.
4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

ARTICOLO 10

Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto interno richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente almeno tre giorni prima dell'inizio della pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi per via telematica secondo le procedure dello Studio K, indicando anche le date di inizio e fine pubblicazione qualora una specifica e diversa durata dei consueti 15 giorni sia indicata da una legge, da un regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione o sia indicata nell'atto stesso da pubblicare.
3. L'eventuale indicazione di una norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio e l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione devono pervenire all'ufficio pubblicazione mediante apposita nota scritta.

4. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.
5. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura della struttura comunale competente.

ARTICOLO 11

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli art. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n.82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico 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.
3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. n.30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
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 come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/90 ed ell'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.
5. 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.
6. **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 Informatico, 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 12.

Disciplina transitoria

1. A decorrere dal 1 gennaio 2011, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. In fase di prima attuazione e comunque fino al 28 Febbraio 2011 la pubblicazione di tutti gli atti avverrà sia in forma cartacea che on line, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini.
3. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà apposto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che a partire dal 1 marzo 2011 la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

ARTICOLO 13

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per le pubblicazioni sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della legge n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

ARTICOLO 14

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

COPIA VERBA