

COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Redatto ai sensi della L. 69 del 18.06.2009 e s.m.i.

Approvato con deliberazione giunta

n. __ del __ / __ / 2010

SOMMARIO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO	1
ART. 1.....	4
Oggetto del Regolamento	4
ART. 2.....	4
Istituzione dell'Albo pretorio informatico	4
ART. 3.....	4
Finalità della pubblicazione	4
ART. 4.....	5
Struttura dell'Albo Pretorio Informatico	5
ART. 5.....	5
Durata e modalità della pubblicazione.....	5
ART. 6.....	6
Integralità della pubblicazione	6
ART. 7.....	6
Organizzazione del servizio ed effettuazione delle pubblicazioni	6
ART. 8.....	7
Registro delle pubblicazioni.....	7
ART. 9.....	8
Modalità per la richiesta di pubblicazione	8
ART. 10.....	8
Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.....	8
ART. 11.....	9
Certificato di avvenuta pubblicazione	9
ART. 12.....	9

Rinvio	9
ART. 13.....	10
Norme Finali	10

ART. 1

Oggetto del Regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., del D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i., dello Statuto del Comune ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i. il presente Regolamento individua i criteri generali attraverso i quali si disciplinano le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Gemona del Friuli organizza e gestisce il proprio **"Albo Pretorio Informatico"**.

ART. 2

Istituzione dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'**Albo Pretorio informatico**, il quale consiste nella parte di spazio "WEB" del sito informatico istituzionale di questo Comune, **riservato** esclusivamente alla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal supporto utilizzato.

2. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente comma gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali; detti atti o documenti possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

3. L'**Albo Pretorio informatico** è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "Link") denominato **"Albo Pretorio on – line"** (fatti salvi eventuali futuri adeguamenti del sito istituzionale e del relativo link).

4. All'interno del Palazzo Comunale dovrà esserci almeno una postazione informatizzata alla quale i cittadini possano facilmente accedere per potere consultare l'**Albo Pretorio Informatico**.

ART. 3

Finalità della pubblicazione

1. A decorrere dal 01/01/2011, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo della pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, s'intendono assolti con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente. In conformità al comma 20bis (introdotto dalla L.R. n. 17/2010) dell'articolo 1 della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 21, a decorrere dal 01 gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione delle deliberazioni del Comune si intendono assolti con la pubblicazione delle stesse nel proprio Albo Pretorio Informatico con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente, fatto salvo l'obbligo di pubblicazione mediante affissione all'Albo pretorio Cartaceo di

atti o documenti, previsto da specifiche disposizioni, tra cui quelle riconducibili alla competenza primaria della Regione Friuli Venezia Giulia in materia di ordinamento degli enti locali.

2. La pubblicazione di atti all'**Albo Pretorio Informatico** è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.), sia relativamente ad atti amministrativi che di atti o documenti aventi rilevanza civilistica od altro (che in proseguo verranno chiamati semplicemente atti).

ART. 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 degli atti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'**Albo Pretorio Informatico** può essere suddiviso in specifiche **sezioni e sub-sezioni**, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati; in ogni caso, una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli avvisi di Matrimonio.

ART. 5

Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha ordinariamente durata di 15 giorni, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, ovvero come domandato dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale "affissione" ed ha termine il giorno della materiale "defissione" dell'atto.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'**Albo Pretorio Informatico**.

4. La pubblicazione si intende avvenuta per il numero di giorni previsti nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili; si ritengono applicabili le norme del Codice Civile e di Procedura Civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del C. C. e l'articolo 155 CPC.

5. 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 e il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha

dato la disposizione e il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione decorre 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 sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

6. **L'Albo Pretorio Informatico** deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali 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** stesso comporteranno la sospensione del computo del tempo.

7. Onde rispettare il cosiddetto "diritto all'oblio" i singoli atti da pubblicare potranno essere visibili sul "WEB" solamente per il tempo di pubblicazione previsto dalle norme che ne richiedono la pubblicazione.

8. Il "diritto all'oblio" disposto dal comma 7 del presente articolo non si applica per gli atti amministrativi (deliberazioni giunta e consiglio, determinazioni, ecc.) che, per motivi di trasparenza dell'attività amministrativa, rimangono pubblicati in apposita sezione all'uopo dedicata.

9. Il responsabile della tenuta dell'**Albo Pretorio Informatico** di cui al successivo articolo 7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

ART. 6

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto.

2. 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 previsto al comma 3.

3. Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione degli atti di cui al comma 2 trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'**Albo Pretorio Informatico** in luogo dell'atto/degli atti integrale/i, 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 utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente l'atto e sinteticamente il suo contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

ART. 7

Organizzazione del servizio ed effettuazione delle pubblicazioni

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo e del/dei sostituti è disposta con specifico atto della Posizione Organizzativa del Settore Amministrativo.
2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, fatta salva la pubblicazione dei seguenti atti, che viene effettuata dai soggetti (e relativi sostituti) delegati a ciò dai rispettivi responsabili dei Settori/servizi di seguito indicati:
 1. responsabilità e gestione della pubblicazione degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali, compresa la pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente: Servizio Messi;
 2. responsabilità e gestione della pubblicazione delle ordinanze dell'Ufficio Polizia Municipale: Settore Vigilanza;
 3. deliberazioni organi collegiali di governo e determinazioni dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale; convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale: Servizio Segreteria.
3. Il Segretario comunale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.
4. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
5. Il servizio informatico dell'Ente è responsabile del supporto informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'**Albo Pretorio Informatico** (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).

ART. 8

Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'**Albo Pretorio Informatico** sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna ad ogni "affissione" un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità; essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. La registrazione delle pubblicazioni all'**Albo Pretorio Informatico** è effettuata dal personale incaricato di cui all'articolo 7 del presente regolamento e prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle informazioni indicate dal presente Regolamento.
4. Il Servizio Notificazioni (Messi) cura la tenuta e la conservazione del Registro informatico.

ART. 9

Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Al fine di consentire a chi si occupa materialmente della pubblicazione la programmazione del proprio lavoro gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in formato file PDF o in altro formato non modificabile (ad esempio in formato grafico) ad uno specifico indirizzo di posta elettronica all'uopo indicato nella "Home Page" del sito "WEB" del Comune, ovvero su supporto informatico idoneo unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a) - gli estremi dell'atto da affiggere e se trattasi dell'originale o di una copia;
 - b) - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmesso;
 - c) - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d) - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Nella richiesta di pubblicazione, a pena di respingimento al mittente, i richiedenti devono citare anche la norma di Legge e/o di Regolamento che prevedono la pubblicazione dell'atto all'**Albo Pretorio Informatico**.
4. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata e 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 (es. delibere, determine, ecc.).

ART. 10

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 dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dal D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
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".
3. La pubblicazione di atti all'**Albo Pretorio Informatico** quando costituisce, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera m), del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., diffusione di dati personali, deve essere espletata nel rispetto del medesimo D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
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 redigente; del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali deve intendersi, pertanto, 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 dello stesso. In particolare, dovranno essere osservate anche le disposizioni di cui alla deliberazione n. 17 del 19/04/2007, avente ad oggetto: "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e di diffusione di atti e documenti di enti locali" di cui si allega copia.

ART. 11

Certificato di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione può essere certificata, sola ad avvenuta "defissione", nei modi individuati dal Regolamento di Attuazione.

1. L'Avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione, sull'atto originale o su una copia, di apposita annotazione o timbro recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e 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 relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica mediante firma digitale, se istituita.

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, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, 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.

6. Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà stampato il registro dell'Albo pretorio Informatico relativo all'anno precedente.

ART. 12

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. La pubblicazione sull'**Albo Pretorio Informatico** potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale agli atti nella misura in cui sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sui quotidiani, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ART. 13

Norme Finali

1. Nella pagina "WEB" dedicata all'**Albo Pretorio Informatico** non potrà essere presente pubblicità commerciale o link alla stessa.