

COMUNE DI VALMOREA
Provincia di Como

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE**



Approvato con deliberazione di G.C. n. 138 del 14/12/2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Massimo Nessi

IL SINDACO
Mauro Simoncini

INDICE:

ART. 1	OGGETTO
ART. 2	MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE
ART. 3	ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE
ART. 4	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE
ART. 5	INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE
ART. 6	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
ART. 7	ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE E RESTITUZIONE DELL'ATTO
ART. 8	REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI
ART. 9	GARANZIE ALLA RISERVATEZZA
ART. 10	ALBO PRETORIO CARTACEO
ART. 11	NORMA TRANSITORIA
ART. 12	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – OGGETTO.

- 1) Il presente regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 disciplina l'istituzione, l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informativo di questo Comune.
- 2) Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 10.

ART. 2 – MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE

- 1) Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è:

www.comune.valmorea.co.it.

- 2) L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
- 3) 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 assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.)

ART. 3 – ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

- 1) Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento, nonché quelli che, a suo insindacabile giudizio, l'Amministrazione Comunale ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 delle legge n. 241/90 e successive modificazioni.
- 2) Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
- 3) Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati, di norma, 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.

ART. 4 – MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

- 1) Gli operatori degli uffici comunali si avvalgono di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestiscono le procedure di pubblicazione degli atti.
- 2) Gli atti 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.
- 3) La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
- 4) Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento e la rimozione di un documento nel e dall'Albo Pretorio on-line
- 5) La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
- 6) Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
- 7) 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 comincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

8) 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.

9) L'Albo Pretorio on-line 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.

ART. 5 – INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE

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

2) 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 on-line, si procede come segue: gli atti omessi dovranno essere elencati in nota al documento pubblicato, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione.

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1) Il Segretario Comunale individua, con specifico atto, gli operatori comunali abilitati a gestire e ad effettuare materialmente le procedure di pubblicazione degli atti.

2) Per effetto di quanto sopra, i suddetti operatori comunali sono responsabili della pubblicazione degli atti emanati dall'ufficio di appartenenza e agli stessi compete il rilascio dell'attestazione di avvenuta pubblicazione, con le modalità evidenziate nel successivo articolo 7).

3) Si precisa comunque che:

a) le pubblicazioni all'Albo pretorio degli atti matrimoniali e dell'avviso relativo all'istanza di cambiamento del nome o cognome competono al personale dell'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

b) la gestione della pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno compete agli operatori addetti al servizio protocollo e/o ai Messi Comunali.

4) Gli operatori comunali, il giorno stesso dell'affissione, trasmettono copia degli atti pubblicati all'Ufficio Messi, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 8 c.2 e all'art. 10.

ART. 7 - ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE E RESTITUZIONE DELL'ATTO

1) L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione, sull'atto originale o sulla copia dell'atto, di un timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome, il nome e la sottoscrizione dell'operatore responsabile.

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, garantita da firma digitale.

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.
- 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 sulla copia dell'atto se conservate nella disponibilità del Comune o con i dati desunti dal registro di cui al successivo art. 8.

ART. 8 – REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI.

- 1) Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:
- a. il numero cronologico per ciascun anno;
 - b. la data di affissione;
 - c. la data di defissione;
 - d. la durata di pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - e. la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - f. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - g. l'operatore comunale che ha provveduto alla pubblicazione
- 2) La regolare tenuta del "Registro delle pubblicazioni all'albo pretorio informatico" in formato cartaceo viene affidata ai Messi Comunali.
- 3) Il registro in formato cartaceo potrà essere soppresso nel rispetto delle norme fissate dalle competenti autorità informatiche per l'Albo Pretorio Informatico
- 4) Entro il 20 gennaio dell'anno successivo, dovrà essere stampato e archiviato, a cura dei Messi Comunali, il Registro in formato elettronico, elaborato dall'applicativo informatico in uso agli uffici comunali.

ART. 9 – GARANZIE ALLA RISERVATEZZA.

- 1) La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07/08/1990 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 dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
- 2) 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 on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
- 3) I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sulla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
- 4) 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.
- 5) I documenti, la cui pubblicazione all'Albo Pretorio è richiesta da soggetti esterni pubblici o privati, sono inseriti dagli operatori comunali senza che venga effettuata alcuna verifica di merito

sotto il profilo della tutela e del rispetto del diritto alla riservatezza. Il Comune, per questo aspetto, è esonerato da qualunque responsabilità con la stessa richiesta di pubblicazione.

ART. 10 – ALBO PRETORIO CARTACEO

- 1) Per un periodo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
- 2) All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
- 3) Le materiali operazioni di affissione e defissione dei documenti all'Albo pretorio cartaceo, durante il periodo transitorio, vengono affidate all'Ufficio Messi.

ART. 11 – NORMA TRANSITORIA

- 1) L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
- 2) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
- 3) In particolare, per la pubblicazione 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 diffusioni, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il **1° gennaio 2011.**