



Comune di Mira

Città d'Arte

Città metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con deliberazione del G.C. n. 340 del 28/12/2010 e modificato con successiva deliberazione di G.C n. 3 del 23/01/2014.

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.

Articolo 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico.

Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione.

Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico.

Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione.

Articolo 6 - Integralità pubblicazione.

Articolo 7 - Organizzazione del servizio.

Articolo 7 bis – Pubblicazione determinazioni

Articolo 8 - Registro delle pubblicazioni.

Articolo 9 - Attestazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 10 - Modalità per la richiesta di pubblicazione.

Articolo 11 - Sicurezza e riservatezza della pubblicazione.

Articolo 12 - Disciplina transitoria.

Articolo 13 - Rinvio

Articolo 14 - Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni -

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

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

Articolo 2 - Istituzione dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, 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 pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento denominato "Albo Pretorio On line".

Articolo 3 - Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico 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.).
2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e s.m.i., 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 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 è suddiviso in specifiche sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano (es. Comune, Provincia, Ministero) e/o delle tipologie degli atti pubblicati (es. avviso d'asta, avviso di selezione, bando di gara, ordinanza), ciascuna delle quali è individuata con specifico motore di ricerca.
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 durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nell' o dall'Albo Pretorio Informatico.
4. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. 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 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 di avvenuta sostituzione o modifica.
7. 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.
8. 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 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, 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/o 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 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 7 - Organizzazione del servizio

1. **L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita allo stato in base al modello accentrato già vigente, fatta eccezione per quanto stabilito al successivo art. 7 bis. relativamente alla pubblicazione delle sole determinazioni.**
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del registro 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.
3. La responsabilità della gestione del servizio compete al titolare della struttura organizzativa di massima dimensione denominata "Settore Affari Generali e Istituzionali" che può delegare l'esercizio delle funzioni ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
4. La tenuta dell'Albo Pretorio Informatico viene curata dal personale del suddetto Settore assegnato all'Ufficio Messi, al quale compete il rilascio delle attestazioni di avvenuta pubblicazione degli atti.
5. La tenuta della specifica sezione dell'Albo Pretorio Informatico riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio con il conseguente rilascio dei referti di pubblicazione compete a

personale sempre del Settore Affari Generali ed Istituzionali, ma assegnato all'Ufficio Stato Civile.

6. Il titolare della struttura organizzativa di massima dimensione denominata "Settore Risorse Umane, Formative, Informative e Culturali" garantisce il necessario supporto informatico per il regolare e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico, provvedendo ove necessario alla sua implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, nonché alla sicurezza informatica dei dati informatici.

Articolo 7 bis – Pubblicazione determinazioni

1. **Con riferimento alla pubblicazione delle determinazioni, l'Albo Pretorio on line è gestito in modalità decentrata. Ogni Settore/servizio provvede direttamente alla pubblicazione delle determinazioni di propria competenza ed assume la responsabilità delle operazioni di affissioni e defissione con conseguente rilascio dei referti di pubblicazione.**
2. **Il Dirigente o suo delegato provvede a designare l'/gli incaricato/i delle pubblicazioni all'Albo che cura/curano la pubblicazione delle determinazioni del Settore/Servizio di appartenenza, comunicandone i nominativi all'Ufficio informatica per quanto di competenza.**
3. **Ciascun Dirigente o suo delegato vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio relativamente alla pubblicazione delle determinazioni di propria competenza.**

Articolo 8 - Registro delle pubblicazioni

4. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
5. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
6. Sul registro delle pubblicazioni, che potrà essere gestito anche con strumenti informatici, dovranno essere annotati:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione.
7. L'Ufficio Messi comunali cura la tenuta e la conservazione del Registro.
8. L'Ufficio di Stato Civile cura la tenuta e la conservazione del Registro delle pubblicazioni di matrimonio nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio Informatico.
9. Ad inizio anno deve essere stampato il registro informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Articolo 9 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, redatta anche con modalità informatica, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).
2. La relata di pubblicazione è restituita al soggetto richiedente l'affissione, o conservata agli atti dell'ufficio competente.

3. 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 o della 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 ciascun Settore deve inviare specifica richiesta all'Ufficio Messi Comunali utilizzando l'apposito applicativo in dotazione all'Ente e depositando copia digitale dell'atto stesso, in formato non editabile, nella cartella di files condivisi della rete informatica comunale.
2. Gli atti soggetti a pubblicazione provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati devono essere trasmessi:
 - a) tramite il sistema di posta elettronica certificata;
 - b) tramite il sistema di posta elettronica tradizionale, con sottoscrizione dei documenti mediante firma digitale;
 - c) a mezzo del servizio postale, ovvero telefax ovvero consegnati personalmente, su supporto digitale o cartaceo. In quest'ultimo caso, il personale dell'Ufficio Messi, compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio e con le caratteristiche tecniche del documento, provvederà alla scansione dello stesso ed alla sua pubblicazione all'Albo Informatico. Sarà comunque facoltà dell'ufficio preposto, qualora impossibilitato a procedere, a richiedere l'invio del documento esclusivamente in formato digitale.
3. La richiesta di pubblicazione di atti deve pervenire in tempo utile e comunque, di norma, non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione e deve contenere:
 - a) gli estremi del documento da affiggere;
 - b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - c) la richiesta di restituzione della relata di pubblicazione;
 - d) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione.

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 articoli 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. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione dei dati stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, nonché da ogni altra disposizione di legge o regolamento e dai provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.
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. 241/1990 e dall'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. 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 dall'entrata in vigore del presente regolamento, 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. Fino al termine indicato dal comma 1, continua la pubblicazione di tutti gli atti all'Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) che costituisce a tutti gli effetti pubblicità legale.

Articolo 13 - Rinvio

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

Articolo 14 - Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni -

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009 e la presente disciplina.