



COMUNE DI FLERO

(Provincia di Brescia)

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

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 211 del 13.12.2010

Indice

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Istituzione Albo Pretorio Informatico.....	3
Art. 3 – Modalità di accesso al servizio on line.....	3
Art. 4 – Effetti di pubblicità legale – Albo Pretorio cartaceo.....	3
Art. 5 - Atti soggetti alla pubblicazione.....	4
Art. 6 - Atti non soggetti alla pubblicazione.....	4
Art. 7 – Modalità e durata di pubblicazione.....	4
Art. 8 - Integralità della pubblicazione.....	5
Art. 9 – Soggetti Responsabili dell'Albo Pretorio Informatico.....	5
Art. 10 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.....	6
Art. 11 – Copia di atti pubblicati.....	6
Art. 12 – Garanzie alla riservatezza.....	6
Art. 13 - Norma transitoria.....	6
Art. 14 - Entrata in vigore.....	7

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

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le forme ed i limiti di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 10.

Art. 2

Istituzione Albo Pretorio Informatico

1. E'istituto l'Albo pretorio informatico che consiste nella parte di spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune - www.come.flero.bs.it – riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Art. 3

Modalità di accesso al servizio on line

1. L'“Albo Pretorio On-Line” è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (c.d. “home page”) del predetto sito informatico, tramite apposito collegamento (c.d. “link”) denominato “Albo Pretorio”, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del Decreto Legislativo 07.03.2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”.

Art. 4

Effetti di pubblicità legale – Albo Pretorio cartaceo

1. 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 assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).
2. In fase di prima attuazione e comunque 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 consentendo una maggiore pubblicità di fatto dei documenti stessi.
3. L'ente, con apposita delibera di giunta, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, ha facoltà di conservare anche tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on-line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
4. 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.

Art. 5

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;
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 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. 6

Atti non soggetti alla pubblicazione

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

Art. 7

Modalità e durata di pubblicazione

1. L'addetto alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 9 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. 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 sessanta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili e la sua durata sarà di 15 giorni salvo specifica e diversa durata prevista da disposizioni di legge o di regolamento o disposta dal soggetto richiedente la pubblicazione. Tale diversa durata dovrà essere espressamente indicata nell'atto.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale pubblicazione nell'apposita sezione del sito ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento dalla sezione stessa del sito.
5. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
6. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 8

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 on-line, si procede come segue.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente la pubblicazione, unitamente all'/agli 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 il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
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;
 - 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 ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

Art. 9

Soggetti responsabili dell'Albo Pretorio Informatico

1. Il Segretario comunale è responsabile della corretta tenuta dell'Albo.
2. Il Responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sistema istituzionale e, quindi, della funzionalità del nuovo ALBO.
3. Il Segretario comunale, con proprio atto, individua l'addetto o gli addetti alla gestione dell'albo pretorio informatico.
4. Il/I dipendente/i individuati saranno muniti di user e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.
5. La concreta pubblicazione 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 della pubblicazione.

6. In deroga a quanto previsto dal precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione delle pubblicazioni di matrimonio nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Art. 10

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione mediante l'apposizione sull'atto originale o timbro recante il periodo di avvenuta pubblicazione e l'indicazione dell'addetto che ha effettuato la pubblicazione.
2. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è conservato agli atti dell'ufficio competente.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste ai vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 11

Copia degli atti pubblicati

Decorso il termine della pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni del regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti.

Art. 12

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7 agosto 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 giugno 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 pretorio 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.
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.

Art. 13

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 L. 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.

Art. 14 **Entrata in vigore**

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