

Comune di Montalto di Castro

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 28/01/2011)

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Oggetto del regolamento.	13	Posta certificata.
2	Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informativo.	14	Disciplina della fase transitoria.
3	Organi comunali collegiali.	15	Casi non previsti dal presente regolamento.
4	Atti degli organi comunali monocratici.	16	Pubblicità del regolamento.
5	Atti e provvedimenti dei responsabili dei servizi.	17	Rinvio dinamico.
6	Modalità della pubblicazione.	18	Entrata in vigore.
7	Integralità della pubblicazione.		
8	Organizzazione del servizio.		
9	Durata della Pubblicazione – Pubblicazioni di Matrimonio.		
10	Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informativo.		
11	Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.		
12	Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.		

Art. 1**Oggetto del regolamento.**

1. Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n.69, disciplina la istituzione, la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informativo di questo Comune.

2. Il valore probatorio dei documenti informatici è disciplinato dalla legge.

Art. 2**Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informativo.**

1. È istituito, in questo Comune, l'**Albo Pretorio Informativo**, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo:

www.comune.montaltodicastro.vt.it

riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni.

2. L'Albo Pretorio Informativo è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (così detta "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (così detto "link") all'interno della Sezione Servizi Comunali – sottosezione Servizi on-line – Albo Pretorio.

3. A decorrere dal termine previsto dalla legge 18 giugno 2009, n.69, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informativo di questo Comune.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informativo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.

Art. 3**Organi comunali collegiali.**

1. Ai fini del presente regolamento con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informativo, gli atti amministrativi posti in essere dagli organi collegiali di governo del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "*deliberazioni*".

Art. 4**Atti degli organi comunali monocratici.**

1. Ai fini del presente regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informativo, gli atti posti in essere dagli organi monocratici del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono le seguenti denominazioni: decreti, ordinanza, direttive.

2. I decreti sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in una decisione dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

3. Le ordinanze sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in un ordine dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

4. Le direttive sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti indicazioni o norme di indirizzo dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

5. Per la disciplina degli elementi essenziali di tutti gli atti emanati dagli organi monocratici del Comune, comunque denominati, si fa espressamente rinvio alla legge, allo statuto, ai regolamenti, con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 5**Atti e provvedimenti dei responsabili dei servizi.**

1. Ai fini del presente regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio Informativo, gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili dei servizi nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 6 **Modalità della pubblicazione.**

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose.
2. Con i termini di “**affissione**” e “**defissione**”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento nel e dall’Albo Pretorio Informatico.
3. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i 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 (registro) che sul documento, unitamente agli estremi dei soggetti che lo hanno disposto ed 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 necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell’albo.

Art. 7 **Integralità della pubblicazione.**

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti i loro 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 consentano l’integrale affissione all’Albo Pretorio Informatico, con riguardo agli atti omessi, si procederà alla pubblicazione di un avviso con il quale si rimanda la consultazione degli stessi presso il servizio che ha emesso l’atto/provvedimento. Per quanto riguarda gli atti/provenienti provenienti dall’esterno, si procederà con le stesse modalità sopra indicate, salvo il fatto che l’avviso degli eventuali atti omessi recherà l’indicazione che gli stessi sono consultabili presso i servizi di Segreteria AA.GG.

Art. 8 **Organizzazione del servizio.**

1. Le responsabilità della gestione delle pubblicazioni dei provvedimenti ed atti comunali all’Albo Pretorio Informatico, fanno carico ai responsabili dei corrispondenti servizi.
2. Il responsabile dei servizi comunali Segreteria AA.GG. – Ufficio Albo Pretorio è responsabile del corretto funzionamento dell’Albo Pretorio Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione, aggiornamento e sicurezza informatica dei dati), nonché del rilascio della certificazione di avvenuta pubblicazione di tutti gli atti pubblicati. Il predetto responsabile ha la facoltà di delegare l’esercizio della funzione di certificazione di avvenuta pubblicazione a uno o più dipendenti assegnati al servizio.

Art. 9 **Durata della pubblicazione – Pubblicazioni di Matrimonio.**

1. Tutti gli atti e provvedimenti di questo Comune, in assenza di diversa disposizione di legge o regolamentare, sono pubblicati all’Albo Pretorio Informatico per quindici giorni.
2. I responsabili dei vari servizi comunali, in caso di pubblicazione di durata diversa da quella prevista nel predetto punto 1. dovranno comunicare al servizio Albo Pretorio la durata della pubblicazione.
3. In assenza di diversa disposizione espressa fatta con la richiesta, tutti gli atti pervenuti da altri enti o privati, rimarranno affissi per la durata di quindici giorni. Le dette richieste dovranno pervenire al servizio Albo Pretorio in tempo utile per l’inizio della pubblicazione.
4. 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 viene conservata ed archiviata.
5. Le pubblicazioni di matrimonio, sono a cura dell’Ufficiale dello Stato Civile, sono accessibili anch’esse dall’home page del sito istituzionale dell’Ente nella sezione Servizi Comunali. Hanno durata di otto giorni interi e consecutivi (art.55 e s.s. del DPR 3/11/2000, n.396)

Art. 10
Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico.

1. Al responsabile del servizio Segreteria AA.GG. (Ufficio Albo Pretorio), fa carico la regolare tenuta del "Registro degli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico".

Art. 11
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 su una sua copia di apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione dell'operatore responsabile.

2. Per gli atti ricevuti da altri Enti o privati su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere rilasciata 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 alla copia dell'atto se conservata nella disponibilità del Comune o con i dati desunti dal registro di cui al precedente articolo 10.

Art. 12
Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.

1. Gli atti e i dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e dell'art. 51 del D.Lgs. 07.03.2005, n.82 e s.m.i..

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, pertanto, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico dovranno essere in formato PDF.

Art. 13
Posta certificata.

1. I documenti informatici del Comune di Montalto di Castro, validamente formati ai sensi del presente regolamento e della disciplina normativa vigente, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione o a privati in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata.

2. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, possono essere trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata, a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio o consegna.

3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dalle disposizioni normative, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna ai sensi di legge.

Art. 14
Disciplina della fase transitoria.

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sarà assicurata sul sito web istituzionale di questo Comune.

2. Fino a nuova disposizione della Giunta Comunale, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi all'Albo Pretorio Comunale, in forma cartacea, avrà funzione di mera pubblicità e di una maggiore conoscibilità di fatto degli atti.

Art. 15**Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 16**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.
2. Copia del presente regolamento è inviata:
 - a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi comunali;

Art.17**Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 18**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, munito degli estremi della pubblicazione, è ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'inizio della pubblicazione.
-