



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE



COMUNE DI ARDEA

Provincia di Roma

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

INDICE

- Art. 1- Oggetto
- Art. 2 – Modalità di accesso al servizio on line
- Art. 3 – Atti destinati alla pubblicazione
- Art. 4 – Durata della pubblicazione
- Art. 5 – Modalità di redazione e trasmissione degli atti interni destinati alla pubblicazione
- Art. 6 – Modalità di trasmissione e pubblicazione per conto di soggetti esterni all'ente
- Art. 7 – Integrità della pubblicazione
- Art. 8 – Certificato di avvenuta pubblicazione
- Art. 9 – Organizzazione dell'albo
- Art. 10 – Registro delle pubblicazioni
- Art. 11 – Garanzia della riservatezza
- Art. 12 – Disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità 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.

Il valore probatorio dei documenti informatici è disciplinato dalla Legge.

Le disposizioni di cui al presente regolamento, salvo diversa indicazione, si applicano a tutte le pubblicazioni che per Legge, Statuto o Regolamento vanno obbligatoriamente inserite nel sito ufficiale del comune nella sezione "Avvisi", nonché in quella "Trasparenza, Valutazione e Merito".

Art. 2 – Modalità di accesso al servizio on-line

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 indirizzo web è www.comune.ardea.rm.it.

L'albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3- Atti destinati alla pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedono la pubblicazione all'albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente o provenire da terzi.

Art. 4 – Durata della Pubblicazione

La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalle singole disposizioni di legge o di regolamento, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. La pubblicazione avviene per i giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatizzato nell'Albo Pretorio Informatico.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o regolamento. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili ma rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare il contenuto dei documenti. Nell'ipotesi di errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso e firmato dal soggetto che ne ha dato disposizione o quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In tal caso il termine di pubblicazione inizia a decorrere ex novo dalla data di sostituzione o modifica.

Art. 5 – Modalità di redazione e trasmissione degli atti interni destinati alla pubblicazione.

Per l'affissione all'albo informatico degli atti interni all'ente, gli uffici dovranno inviare la documentazione da pubblicare per posta elettronica all'ufficio Messi all'indirizzo u.messi@comune.ardea.rm.it.

A tal fine, gli atti da pubblicare (delibere, regolamenti, avvisi, bandi ecc) **dovranno pervenire esclusivamente in formato elettronico PDF non modificabile** o eccezionalmente in altro formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità unitamente ad una nota in cui sono indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesta;
- l'eventuale richiesta della certificazione di avvenuta pubblicazione.

L'ufficio richiedente dovrà far pervenire il documento da pubblicare all'ufficio Messi con le modalità suddette in tempo utile e comunque, di norma, **non oltre 2 giorni lavorativi antecedenti a quello**

richiesto per l'inizio della pubblicazione. Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, pertanto la responsabilità del contenuto degli atti da pubblicare grava sui soggetti che hanno predisposto ed adottato il medesimo atto.

Art. 6 – Modalità di trasmissione e pubblicazione per conto di soggetti esterni all'ente

Il responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico provvede alla pubblicazione on line dei documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati, su loro richiesta, nel caso in cui la pubblicazione sia prevista a norma di legge. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

A tal fine, gli atti da pubblicare all'albo pretorio on-line, devono essere trasmessi all'ufficio Messi del Comune di Ardea unicamente all'indirizzo di posta elettronica u.messi@comune.ardea.rm.it, in formato elettronico pdf unitamente ad una specifica richiesta (il cui modulo è scaricabile sul sito dell'ente www.comune.ardea.rm.it - il Comune-uffici comunali-ufficio messi) da consegnare al protocollo generale, che dovrà contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesta;
- la dichiarazione di assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'albo pretorio on line;
- l'eventuale richiesta di attestazione dell'avvenuta pubblicazione.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on line dal Comune di Ardea, questo dovrà pervenire all'ufficio Messi con le modalità suddette in tempo utile e comunque, di norma, non più tardi di 5 giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione. Pertanto, non verranno prese in considerazione le richieste che non corrisponderanno ai criteri sopra indicati.

Art. 7 - Integralità della pubblicazione

Gli atti sono di norma pubblicati con tutti i suoi allegati. 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, gli atti omessi dovranno essere elencati in una nota al documento pubblicato nella procedura informatica, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

Art. 8 – Certificato di avvenuta pubblicazione

Al termine del periodo di pubblicazione, il programma informatico dell'Albo Pretorio on line produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione, associato in modo univoco al documento pubblicato cui si riferisce, nel quale sono riportati il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione e il numero di registrazione.

Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite consultazione diretta all'Albo. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere indicata nella richiesta di pubblicazione da parte di soggetti esterni all'ente) o espressamente richiesta dal mittente, si provvederà all'invio al richiedente della nota comprovante l'avvenuta pubblicazione.

Art. 9 - Organizzazione dell'albo

La gestione dell'Albo Pretorio on line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazioni di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Art. 10 – Registro delle pubblicazioni

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento: essa parte l'1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

Il Servizio Messi cura la tenuta e la conservazione del Registro.

Art. 11 - Garanzia alla riservatezza

Il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali avviene in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto che lo predispone e/o adotta.

Per la definizione dei "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del Codice della Privacy di cui al D. Lgs. sopraccitato.

La pubblicazione degli atti all'albo deve avvenire in particolare nel rispetto dei seguenti principi:

- a) principio di necessità, secondo il quale occorre valutare se le finalità di trasparenza e di comunicazione possono essere perseguite senza divulgare i dati personali, adottando modalità che permettono di identificare gli interessati solo quando è necessario;
- b) principio di proporzionalità e di non eccedenza;
- c) diritto all'oblio;
- d) principio di esattezza e aggiornamento dati.

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 all'albo pretorio on line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare.

Art. 12 – Disposizioni finali

Alla 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 della Legge n. 69/2009 e la presente disciplina.

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