

COMUNE DI NUMANA
Provincia di Ancona
REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 28.4.2011

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 l'organizzazione, la gestione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico di questo Comune.
2. Il valore probatorio dei documenti informatici è disciplinato dalla Legge.
3. Le disposizioni di cui al presente regolamento, salvo diversa indicazione di Legge Statuto o Regolamento, si applicano a tutte le pubblicazioni che per Legge Statuto o Regolamento vanno obbligatoriamente inserite nel sito internet ufficiale del comune nella sezione "Bandi e concorsi", nonché in quella "Trasparenza, Valutazione e Merito".

Art. 2

Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico.

1. È istituito, in questo Comune, l'Albo Pretorio Informatico, nell'apposito spazio "web" denominato "Albo Pretorio" del sito istituzionale dell'ente www.comune.numana.an.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 Comunale ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della Legge n. 241/1990.
2. L'Albo Pretorio Informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (così detta "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (così detto "link") denominato "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 Informatico di questo Comune.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico 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 Informatico, gli atti amministrativi posti in essere dagli organi collegiali di governo del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "deliberazioni".
2. Le deliberazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica, contenenti prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo collegiale di governo dell'ente nell'esercizio della potestà loro attribuita dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

Art. 4

Atti degli organi comunali monocratici.

1. Ai fini del presente regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico, gli atti posti in essere dagli organi monocratici del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono le seguenti denominazioni: decreti, ordinanze, 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 e 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 e 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 e ai regolamenti, con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

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 Informatico, gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili dei servizi nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti, prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo burocratico dell'ente nell'esercizio della potestà attribuitagli dalla Legge, dallo statuto e dal regolamento.
3. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 6

Struttura dell'Albo Pretorio Informatico.

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso, debbono assicurare una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. L'Albo Pretorio Informatico è composto di un'unica sezione comprendente sia quella riservata a tutti gli atti emanati dagli organi di questo Comune, che quella riservata alle pubblicazioni richieste da altre amministrazioni pubbliche e da privati.

Art. 7

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 informatizzato nell’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 nella procedura informatica dallo stesso documento informatizzato 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 sul registro informatizzato, unitamente agli estremi dei soggetti che 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 istituzionale e dell’albo pretorio.
8. Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, debbono essere automaticamente defissati entro il giorno successivo alla scadenza.
9. Gli atti amministrativi posti in essere dagli organi collegiali di governo del Comune nell’esercizio delle loro funzioni denominati “deliberazioni” dopo essere stati defissati vengono inseriti in un apposito spazio web denominato “Consulta atti” del sito istituzionale dell’ente www.comune.numana.an.it . La Giunta Comunale, per ragioni tecniche, può autorizzare l’eliminazione dalla banca dati dopo un quinquennio.

Art. 8

Integralità della pubblicazione.

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti i suoi 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 Informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in 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. 9

Organizzazione del servizio.

1. Le responsabilità dell'inserimento e della gestione delle pubblicazioni dei provvedimenti ed atti comunali all'Albo Pretorio Informatico, nonché la relativa certificazione, fanno carico al responsabile del Servizio Affari Generali, il quale delega l'esercizio delle dette funzioni ad uno o più dipendenti assegnati al proprio servizio, aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.

Art. 10

Organizzazione della sezione riservata agli atti di questo Comune.

1. L'inserimento delle pubblicazioni della sezione riservata agli atti di questo Comune viene ripartita come dal seguente prospetto:

Area Atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione

Segreteria/AA.GG. – I° U.O.

- a) Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale
- b) Decreti del Sindaco
- c) Atti e provvedimenti di competenza dell'area, incluse le determine che debbano essere pubblicate per esteso.

Polizia Municipale – II° U.O.

- a) Atti e provvedimenti di competenza dell'area, incluse le determine che debbano essere pubblicate per esteso.
- b) Atti e provvedimenti dell'ente residuali non attribuibili ad un'area

Economico-Finanziaria – III° U.O.

- a) Atti e provvedimenti di competenza dell'area, incluse le determine che debbano essere pubblicate per esteso.

Tecnica – IV° U.O.

- a) Atti relativi all'attività edilizia e di controllo
- b) Atti, bandi, avvisi e provvedimenti di competenza dell'area, incluse le determine che debbano essere pubblicate per esteso.

Attività Produttive – VI° U.O.

- a) Atti e provvedimenti di competenza dell'area, incluse le determine che debbano essere pubblicate per esteso.
- b) Atti e provvedimenti dell'ente residuali non attribuibili ad un'area

S.C.A.L.E.S. – VII° U.O.

- a) Pubblicazioni di matrimoni
- b) Atti dell'ufficio di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale
- c) Atti e provvedimenti di competenza dell'area, incluse le determine che debbano essere pubblicate per esteso.

2. 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.

Art. 11

Organizzazione della sezione riservata alle pubblicazioni a richiesta di altri enti e da privati.

1. Il servizio di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico a richiesta di Enti e privati, per i quali non sussiste l'obbligo di tenuta dell'Albo Pretorio Informatico, fa carico al responsabile del servizio Affari Generali il quale delega l'esercizio delle dette funzioni ad uno o più dipendenti assegnati al proprio servizio, aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
2. 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 all'ente in tempo utile e comunque non oltre il giorno lavorativo antecedente quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
3. Gli estremi di pubblicazione del documento pubblicato è restituito su richiesta al richiedente mediante apposita nota formale di trasmissione, entro i trenta giorni successivi al termine finale dell'affissione; copia delle note di trasmissione viene conservata ed archiviata e/o annotata nella procedura informatica.

Art. 12

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante annotazione nella procedura informatica, 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.
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, e conservato agli atti dell'ufficio competente.

Art. 13

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.
2. I dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi devono essere pubblicati e diffusi sul web nel rispetto della Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali adottata in data 2 marzo 2011.

3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura senza possibilità di stampa.

Art. 14

Posta elettronica certificata.

1. I documenti informatici del Comune di Numana, validamente formati ai sensi del presente regolamento e della 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, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.

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 semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna ai sensi di Legge.

Art. 15

Disposizioni finali.

1. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente, acquisita la necessaria formazione, avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti.

2. Il mancato utilizzo delle risorse tecnologiche messe a disposizione costituisce, per il personale dipendente del Comune, negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati sanzionabile disciplinarmente.

3. I responsabili dei servizi rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante: "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D.Lgs. n. 165/2001, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.

Art. 16

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. 17

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.

Art. 18

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. 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività della deliberazione di approvazione.