

APPROVATO con Del. di G.C.
N° 33 del 2/2/2011

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

SOMMARIO

- Art. 1-Oggetto del Disciplinare.
- Art. 2-Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informativo.
- Art. 3-Organismi comunali collegiali.
- Art. 4-Atti degli organismi comunali monocratici.
- Art. 5-Atti e provvedimenti dei responsabili dei servizi
- Art. 6-Struttura dell'Albo Pretorio Informativo
- Art. 7-Modalità della pubblicazione
- Art. 8-Integralità della pubblicazione
- Art. 9-Organizzazione del servizio.
- Art. 10-Organizzazione della sezione riservata agli atti di questo Comune.
- Art. 11-Organizzazione delle sezioni riservate alle pubblicazioni a richiesta di altri enti e da privati.
- Art. 12-Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informativo.
- Art. 13-Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.
- Art. 14-Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Art. 15-Posta certificata.
- Art. 16-Disposizioni finali.
- Art. 17-Disciplina della fase transitoria.
- Art. 18-Casi non previsti dal presente regolamento.
- Art. 19-Pubblicità del regolamento.
- Art. 20-Rinvio dinamico.
- Art. 21-Entrata in vigore.

APPROVATO CON
DELIBERAZIONE DI G.C.
N. 33 / 2011 -

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Disciplinare, 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 (e ss.mm. e ii), regola la istituzione, la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico di questo Comune.
2. Il valore probatorio dei documenti informatici disciplinato dalla legge.

Art. 2 Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito, in questo Comune, l'**Albo Pretorio Informatico**, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo: www.comune.teano.ca.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 Informatico, 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 disciplinare 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 disciplinare, 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, 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 disciplinare, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili delle Aree e Coordinatori 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 "on line" del Comune per quindici giorni consecutivi.

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 suddiviso in sezioni giusta specifica al successivo art. 10.

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 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 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.
8. Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, debbono essere defissati entro il secondo giorno successivo alla scadenza.

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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, gli atti omissi dovranno essere elencati in nota al documento pubblicato, 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 della gestione delle pubblicazioni dei provvedimenti ed atti comunali all'Albo Pretorio Informatico, nonché la relativa certificazione, fanno carico ai responsabili delle Aree e Coordinatori, i quali hanno la facoltà di delegare l'esercizio delle dette funzioni ad uno o più responsabile di Servizio/Ufficio, aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.

Copia autentica della delega è trasmessa alla Segreteria Comunale per la verifica e conservazione.

2. Il responsabile della Ripartizione ove è incardinato l'Ufficio Messi è responsabile anche 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 a richiesta dall'esterno.

Art. 10

Organizzazione della sezione riservata agli atti di questo Comune periodo di pubblicazione

1. La bacheca dell'Albo Pretorio on line, riservata alla pubblicazione degli atti di questo Comune, è suddivisa in sottosezioni e gruppi come dal seguente prospetto:

- Autorizzazioni
- Avvisi Vari
- Bandi di gara – esiti di gara
- concorsi-selezioni- borse di studio
- decreti
- delibere di consiglio
- delibere di giunta
- determine dirigenziali
- manifesti
- ordinanze
- permessi di costruzione
- stato civile – pubb. di matrimonio
- stato civile – cambio di nome
- anagrafe – mancata iscrizione anagrafica
- liste elettorali
- convocazione
- tutti gli atti in pubblicazione
- Archivio pubblicazioni

2. Gli Atti, i Provvedimenti e i documenti di cui al precedente comma, sono pubblicati dalle Ripartizioni e Coordinamenti di competenza rispetto alle proposte e

alla loro elaborazione. Fanno eccezione le deliberazioni di Consiglio, di Giunta e gli Atti monocratici del Sindaco, che vengono pubblicati dalla Segreteria Generale.

3. 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.

4. Con cadenza trimestrale, ai fini della sicurezza dei dati, ogni responsabile di Area/Coordinatore disporrà l'esecuzione di una copia di backup del "registro Generale". Nella prima pagina di ogni raggruppamento, dovranno essere elencati con tutti i dati risultanti dagli allegati A) e B).

5. Le Determinazioni ritenute Urgenti, che recano tale indicazione in grassetto sul lato sinistro della prima pagina, devono essere pubblicate, di norma, lo stesso giorno dell'avvenuta acquisizione del numero di protocollo Generale presso l'Ufficio di Segreteria. In tutti gli altri casi, vanno, di norma, pubblicate entro i successivi tre giorni.

Art. 11

Organizzazione delle sezioni riservate alle pubblicazioni a richiesta di altri enti e da privati

1. Il servizio di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico a richiesta di altri Enti e di privati fa carico al responsabile del servizio al quale sono assegnati i messi notificatori, ai quali ultimi le dette funzioni possono essere delegate.

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'ufficio protocollo in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

3. 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.

Art. 12

Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico

1. Ai responsabili delle Aree fa carico la regolare tenuta di speciali "Registri degli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico".

2. I registri di cui al precedente comma 1. sono ottenuti stampando ogni tre mesi il "registro informatico" che l'incaricato dal responsabile dell'Area/Coordinatore avrà cura di archiviare e controfirmare per le pubblicazioni di relativa competenza.

3. Con cadenza semestrale, il registro delle pubblicazioni all'albo pretorio, per ragioni di sicurezza, deve essere altresì conservato anche in copia backup.

4. Il registro in formato cartaceo potrà essere soppresso nel rispetto delle norme fissate dalle competenti autorità informatiche per l'Albo Pretorio Informatico.

Art. 13

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, ovvero attraverso l'allegata ricevuta di pubblicazione firmata dall'operatore.

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, ovvero attraverso la ricevuta di pubblicazione sottoscritta dall'operatore.

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.

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 12.

Art. 14

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. 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. 15

Posta certificata

1. I documenti informatici del Comune di Teano, validamente formati ai sensi del presente disciplinare 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, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente, così come disciplinati dalle convenzioni in essere con altre amministrazioni pubbliche o privati.

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. 16

Disposizioni finali

1. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente 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 delle Aree e Coordinatori 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. 30.03.2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.

Art. 17

Disciplina della fase transitoria

1. La progressiva digitalizzazione è programmata dalla Giunta Comunale in attuazione dei principi di pianificazione adottati dalle leggi dello Stato e da eventuali programmi generali del consiglio comunale.

2. In relazione al combinato disposto dei commi 2 e 5, art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, dalla data di entrata in vigore del presente disciplinare e fino a tutto il mese di marzo la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi sarà assicurata sia sul sito web istituzionale di questo Comune che all'Albo Pretorio Comunale in forma cartacea. Per detto periodo, tuttavia, il certificato di pubblicazione viene rilasciato solo in formato elettronico.

Art. 18

Casi non previsti dal presente disciplinare

1. Per quanto non previsto nel presente disciplinare 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. 19

Pubblicità del disciplinare

1. Copia del presente disciplinare, 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, a cura del segretario comunale, è inviata:
 - a tutti i responsabili delle Aree e dei Servizi comunali;
 - all'organo di revisione;
 - alle organizzazioni sindacali.
3. Ai consiglieri comunali sarà data ampia informazione del nuovo sistema di pubblicazione degli atti e provvedimenti comunali, invitandoli a consultare il portale del Comune per le necessità del mandato elettorale e contribuire a raggiungere l'obiettivo nazionale di ridurre la massa cartacea in circolazione (c.d. Decreto Taglia carta).
4. Il nuovo sistema di pubblicità legale degli atti comunali, deve essere altresì comunicato alla cittadinanza nelle forme ritenute opportune dall'URP.

Art. 20

Rinvio dinamico

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

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente disciplinare entra in vigore lo stesso giorno di esecutività della deliberazione di approvazione.