

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. DEL

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della Legge 07/08/1990, n.241 ed in specifica attuazione dell'art.32 della Legge 18 giugno 2009, n.69 e s.m.i. , il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di San Giorgio su Legnano organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Art. 2

Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" in hosting presso un'azienda terza, raggiungibile dal sito informatico istituzionale di questo Comune e riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.
2. Il collegamento all'Albo Pretorio Informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del sito internet istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio".

Art. 3

Pubblicazione atti e provvedimenti – finalità della pubblicazione

1. A decorrere dal termine previsto dall'art.32, comma 1, Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.)
3. La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 4
Durata e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione stessa.
2. La pubblicazione avviene per giorni liberi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
3. Con i termini “affissione” e “defissione” s’intendono rispettivamente l’inserimento e la rimozione di un atto nell’Albo Pretorio Informatico
4. Il computo del termine di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione e spira il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
6. Nell’ipotesi di materiale 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, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
8. L’albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell’albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

Art. 5
Integralità della pubblicazione

1. La registrazione della pubblicazione è effettuata esclusivamente attraverso il sistema di gestione dell’Albo Pretorio Informatico con numerazione progressiva in ordine cronologico d’inserimento senza soluzione di continuità cronologica: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
2. La registrazione deve essere effettuata il giorno di inizio del periodo di pubblicazione previsto.
3. Nel registro prodotto dal sistema gestionale cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono inseriti:
 - il numero cronologico per ciascun atto;
 - la data in cui l’atto è stato affisso;
 - la natura e l’oggetto dell’atto da pubblicare;
 - la durata della pubblicazione;
 - il termine della pubblicazione.
4. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
5. 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 consentano l’integrale affissione all’Albo Pretorio informatico, si procede come segue. Verrà predisposto a cura dell’Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all’Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell’atto 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 ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l’Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

6. Il registro informatico entro la prima decade dell'anno successivo verrà generato dall'applicativo gestionale, convertito nel formato opportuno, firmato digitalmente dal responsabile d'area competente e conservato nel sistema di gestione documentale in uso presso il Comune.
7. Il Settore Affari Generali cura la tenuta e la conservazione del registro.

Art. 6 **Sicurezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e comunque dei dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del d.lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del d.lgs. n. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. Gli atti pubblicati potranno essere scaricati dall'Albo Pretorio Informatico, in un formato tale da impedirne qualsiasi alterazione.
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Art. 7 **Organizzazione dell'Albo**

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

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

Art. 8 **Effettuazione delle pubblicazioni**

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito dal Settore Affari Generali.
2. La gestione della pubblicazione degli atti compete al Settore Affari Generali eccezion fatta per quelli indicati al comma 3 del presente articolo.
3. La gestione della pubblicazione degli atti di matrimonio compete all'Ufficio Stato Civile.

Art. 9 **Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato (art. 10, punto 2, comma 4 dello Statuto comunale).
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.

3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
4. 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 conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 10

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione e sarà consultabile anche sul sito internet del Comune.