



**COMUNE DI TROVO**

**PROVINCIA DI PAVIA**

**Tel. 0382/928051 Fax 0382/930584**

**P. IVA 00473040186**

**REGOLAMENTO PER L'ALBO PRETORIO  
ON-LINE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C.. N° 02 DEL'11/04/2011**

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

## S O M M A R I O

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

**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 Informatico di questo Comune.

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

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

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

[www.comune.trovo.pv.it](http://www.comune.trovo.pv.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 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, 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

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 prevede la pubblicazione di:

- tutti gli atti emanati dagli organi di questo Comune;
- le 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 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.

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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, gli atti omessi 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 all'Ufficio di Polizia Locale nella persona del Messo Notificatore, il quale ha la facoltà di delegare l'esercizio delle dette funzioni ad uno o più dipendenti, aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale. Copia autentica della delega è trasmessa alla Segreteria Comunale per la verifica e conservazione.

2. La Società fornitrice e/o appaltante del Software per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico 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 a richiesta dall'esterno.

#### **Art. 10**

##### **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 della Polizia Municipale del quale fanno parte 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 della Polizia Municipale 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. 11**

##### **Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico.**

1. All'Ufficio di Polizia Locale fa carico la regolare tenuta del "Registro Informatico degli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico" per tutte le pubblicazioni e dovrà avere cura di stamparlo ed archivarlo entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

4. La stampa del "Registro Informatico degli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico" in formato cartaceo, prima della scadenza di cui sopra, potrà essere richiesta da organi competenti per motivate esigenze.

#### **Art. 12**

##### **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, 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. 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. 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. 14**

##### **Posta certificata.**

1. I documenti informatici del Comune di Villanova d'Ardenghi, 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, 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. 15** **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 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 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. 16** **Disciplina della fase transitoria.**

1. La progressiva digitalizzazione è programmata dalla Giunta Comunale in attuazione dei principi di pianificazione adottati nei documenti approvati dal Consiglio Comunale.

2. Le disposizioni di cui all'art. 15 del presente Regolamento si applicano al personale dipendente a far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

3. 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 regolamento e fino al 31 dicembre 2010 la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sarà assicurata sia sul sito web istituzionale di questo Comune che all'Albo Pretorio Comunale, in forma cartacea. Per detto periodo il certificato di pubblicazione viene rilasciato solo in forma cartacea.

#### **Art. 17** **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. 18** **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, a cura del segretario comunale, è inviata:

- a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi comunali;
- all'organo di revisione;
- alle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 19** **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.

