



COMUNE DI NONE

Provincia di Torino

REGOLAMENTO

**RELATIVO PER LA ISTITUZIONE E LA
GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO
INFORMATICO**

INDICE

Articolo 1	Oggetto del Regolamento
Articolo 2	Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio
Articolo 3	Organi Comunali collegati
Articolo 4	Atti degli Organi Comunali monocratici
Articolo 5	Atti e provvedimenti dei Responsabili dei servizi
Articolo 6	Struttura dell'Albo Pretorio informatico
Articolo 7	Modalità di pubblicazione
Articolo 8	Integrità della pubblicazione
Articolo 9	Organizzazione del servizio
Articolo 10	Organizzazione della sezione relativa agli atti di questo Comune
Articolo 11	Organizzazione delle sezioni riservate alle pubblicazioni a richiesta di altri Enti e da Privati
Articolo 12	Registro delle pubblicazioni dell'Albo pretorio informatico
Articolo 13	Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
Articolo 14	Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
Articolo 15	Posta certificata
Articolo 16	Disposizioni finali
Articolo 17	Disciplina della fase transitoria
Articolo 18	Casi non previsti dal presente Regolamento
Articolo 19	Pubblicità dei Regolamenti
Articolo 20	Rinvio dinamico
Articolo 21	Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'articolo 124 del T.U. 18 agosto 2000, n° 267 e dell'articolo 33 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.

Articolo 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 di None/Albo Pretorio** 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 quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza dell'azione amministrativa così come previsto dall'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i..
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. Con le medesime modalità sarà raggiungibile anche direttamente dalla home page del Comando Polizia Municipale, Area Funzionale incaricata della gestione dell'Albo Pretorio informatico.
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.
5. La trasmissione degli atti e delle relate di pubblicazione, sia internamente fra Uffici del Comune di None, sia esternamente fra Pubbliche Amministrazioni o Privati che richiedano pubblicazione di atti, avverrà tramite il supporto informatico di gestione dell'Albo Pretorio informatico.
6. Su richiesta del richiedente la pubblicazione, qualora questo necessiti di ricevuta di invio e consegna dell'atto e della relata, potrà essere utilizzata la posta elettronica certificata facente capo al Comando Polizia Municipale individuabile con l'indirizzo polizia@pec.comune.none.to.it
7. Nei casi ove previsto dalla legge o su richiesta del richiedente la pubblicazione le attestazioni potranno essere rese tramite firma digitale.
8. Ai fini di agevolare le consultazioni dell'Albo Pretorio informatico da parte di chiunque ne abbia interesse, verrà resa disponibile una postazione informatica all'interno del Comune di None. Detta postazione, oltre ai fini indicati al successivo articolo 15, sarà di sola consultazione dell'Albo Pretorio informatico. Pertanto non potrà essere considerata una postazione internet – point.

Articolo 3 – Organi comunali collegiali

1. Ai fini del presentare 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 di 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.

Articolo 4 – Atti degli Organi comunali monocratici

1. Ai fini del presente regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione all'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, 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 2000, n° 241 recante "norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 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 a rilevanza giuridica contenenti, prevalentemente, una dichiarazione di volontà dell'organo burocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

3. Ai fini della garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Articolo 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 suddiviso in due grandi sezioni:
 - a. la prima riservata a tutti gli atti emanati da questo Comune,
 - b. la seconda riservata alle pubblicazioni richieste da altre amministrazioni pubbliche e da privati.

Articolo 7 – Modalità di 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 o dall'Albo Pretorio informatico.
3. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine nel giorno precedente alla materiale defissione del documento.
4. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti.
5. Le eventuali modifiche o sostituzioni 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 ha dato disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica. 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 hanno 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 indispensabili e necessarie per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.
8. Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, debbono essere defissi entro il secondo giorno successivo alla scadenza.

Articolo 8 – Integralità della pubblicazione

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti i suoi allegati.

2. Qualora la tipologia (esempio planimetrie, cartografie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti sul supporto informatico, non ne consentano 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.

Articolo 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 al responsabile del servizio, il quale ha la facoltà di delegare l'esercizio delle funzioni ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale. Copia autentica della delega è trasmessa alla Segreteria comunale per la verifica e conservazione.
2. Il Responsabile del servizio comunale informatico è responsabile del corretto funzionamento dell'Albo Pretorio informatico (installazione e configurazione applicativo, assistenza, manutenzione, aggiornamento e sicurezza informatica dei dati). Il Responsabile del servizio avente in capo la gestione dell'Albo Pretorio informatico è responsabile del rilascio della certificazione di avvenuta pubblicazione di tutti gli atti pubblicati a richiesta dall'esterno.

Articolo 10 – Organizzazione della sezione riservata agli atti di questo Comune

1. La prima sezione, riservata alla pubblicazione degli atti di questo Comune, viene suddivisa in sottosezioni e gruppi come dal seguente prospetto:

Sottosezione	Raggruppamento degli atti in relazione all'organo e alla loro natura
Uffici Segreteria	a. Deliberazioni del Consiglio Comunale b. Deliberazioni della Giunta Comunale c. Provvedimenti del Sindaco comunque denominati d. Determinazioni del Segretario Comunale e. Altri atti
Ufficio Tecnico Ufficio Tributi	a. Atti relativi all'attività edilizia e di controllo b. Provvedimenti relativi ai lavori pubblici c. Determinazioni del Responsabile d. Altri atti
Ufficio Ragioneria	a. Determinazioni del Responsabile c. Altri atti
Ufficio dello Stato Civile e Anagrafe	a. Pubblicazione di matrimoni (per otto giorni interi consecutivi, art. 55 e ss. del d.P.R. 3 novembre 2000, n° 396) b. Determinazioni del Responsabile del servizio c. Altri atti
Ufficio Elettorale	a. Determinazioni del Responsabile Determinazioni del Responsabile b. Tutti gli atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione
Ufficio Servizi Sociali	a. Determinazioni del Responsabile Determinazioni del Responsabile b. Tutti gli atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione
Comando della Polizia Municipale Servizio Protezione Civile Servizio Attività Produttive	a. Determinazioni del Responsabile del servizio b. Tutti gli atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione

2. Tutti gli atti e provvedimenti di questo Comune, in assenza di diversa disposizione di legge o regolamento, sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico per quindici giorni.
1. Gli Uffici Comunali dovranno provvedere ad inviare gli atti per i quali necessita la pubblicazione direttamente al Servizio Messaggi Notificatori. L'atto verrà trasmesso quale documento informatico con caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 30.6.2003, n° 196 e dall'articolo 31 del D.Lgs. 07.3.2005, n° 82., in modalità di sola lettura e pertanto in formato PDF, impiegando lo specifico sistema operativo reso disponibile in rete, organizzato e gestito dal Servizio Messaggi Notificatori. La trasmissione dovrà avvenire indicando la natura dell'atto, la durata della pubblicazione, ed altre indicazioni funzionali alla semplificazione della procedura di pubblicazione.

Articolo 11 – Organizzazione delle sezioni riservate alle pubblicazioni a richiesta di altri Enti o Privati

1. Il servizio di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico a richiesta di altri Enti e di Privati fa carico al Responsabile del Servizio del quale fanno parte i messi notificatori ai quali ultimi dette funzioni possono essere delegate.

2. Ai fini della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico su richiesta di altri Enti e di Privati saranno accettati per la pubblicazione esclusivamente documenti ricevuti in formato elettronico. Qualora la tipologia (esempio planimetrie, cartografie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti sul supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in nota al documento pubblicato. In tal caso verrà indicato l'ufficio del Comune di None (ordinariamente il Comando Polizia Municipale) presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.
3. In assenza di diversa disposizione espressa fatta con richiesta, tutti gli atti pervenuti da altri Enti o Privati, rimarranno affissi per quindici giorni. Le dette richieste dovranno pervenire al Servizio Messaggi Notificatori in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
4. Il documento pubblicato è restituito al richiedente mediante apposita nota di trasmissione entro cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione; copia della nota di affissione viene conservata ed archiviata.

Articolo 12 – Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico

1. Al Responsabile del Servizio notificazioni fa carico la regolare tenuta di speciali registri degli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico.
2. Il registro potrà essere mantenuto in modalità informatica. In tal caso il responsabile del servizio avrà cura di stampare ed archiviare entro il 10 gennaio dell'anno successivo.
3. Il registro in formato cartaceo sarà gestito solo qualora stabilito da speciali norme.

Articolo 13 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione, per gli atti interni del Comune come per gli atti ricevuti da altri Enti o Privati, viene apposta in modalità informatica. La relata di pubblicazione redatta in documento informatico, recante il periodo di avvenuta pubblicazione con le date di affissione e defissione, il nome, il cognome e nome, la qualifica del Messo comunale, se richiesto o reso necessario da specifiche disposizioni legislative verrà integrata di firma digitale.
2. La relata di pubblicazione, come prevista dal comma precedente, sarà apposta sull'atto nel caso ciò si renderà possibile. Se il formato elettronico dell'atto non consenta modifiche la relata informatica sarà affissa su specifica ricevuta riferita all'atto ed inviata all'Ufficio interno, all'Ente o al Privato che abbia richiesto la pubblicazione quale allegato all'atto stesso se restituito o in riferimento all'atto qualora la restituzione non abbia motivo di avvenire..
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o da suo delegato, sono

inviare con le stesse modalità indicate ai commi precedenti, sulla base dei dati desunti dal registro delle pubblicazioni.

Articolo 14 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

2. Gli atti ed 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. 30.6.2003, n° 196 e dall'articolo 31 del D.Lgs. 07.3.2005, n° 82.
3. 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.

Articolo 15 – Posta certificata

1. I documenti informatici del Comune di None, validamente formati ai sensi del presente regolamento e della disciplina normativa vigente, pur anche non oggetto di pubblicazione, potranno essere trasmessi ad altra pubblica amministrazione o a privati in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini sarà di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico, interoperabile con l'amministrazione ricevente, così come disciplinati dalle convenzioni con altre amministrazioni pubbliche o privati.
2. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dalle disposizioni normative potranno essere ricevuti alle caselle di posta elettronica certificata di cui gli Uffici Comunali dispongono.
3. I documenti informatici del Comune di None, validamente formati ai sensi del presente regolamento e della disciplina normativa vigente, pur anche non oggetto di pubblicazione, e per i quali è richiesta la notifica (a mani o tramite posta) o l'invio documentato da sistema postale raccomandato con o senza ricevuta di ritorno, qualora richiesto, verranno recapitati al destinatario tramite sistema di posta elettronica certificata qualora questi ne disponga.
4. I documenti informatici del Comune di None, validamente formati ai sensi del presente regolamento e della disciplina normativa vigente, pur anche non oggetto di pubblicazione, da notificare o trasmettere agli Organi di Governo individuali o collegiali, ai Capi – Gruppo, ai Presidenti di Commissioni comunali del Comune di None, saranno trasmessi al destinatario tramite posta elettronica certificata. Al riguardo il Comune di None attiverà, a proprie spese, per ciascuno dei citati destinatari una casella di posta elettronica certificata costituita dal nome.cognome@pec.comune.none.to.it.
5. Ai fini di agevolare l'accesso alle caselle di posta elettronica certificata attivate dal Comune da parte dei soggetti indicati ai commi precedenti, verrà resa disponibile una postazione informatica all'interno del Comune di None. Detta postazione, oltre a quanto già indicato al precedente articolo 2, sarà di esclusivo accesso alla posta elettronica certificata gestita da ARUBA. Pertanto non potrà essere considerata una postazione internet – point.

6. Ai fini di agevolare la consultazione da parte dei soggetti indicati al comma 4, contestualmente all'invio del documento informatico alla casella di posta elettronica certificata, sarà inviato un sms sul numero di telefono cellulare richiesto dall'interessato al momento dell'attivazione della casella riportante avviso di invio di documento informatico alla casella di posta elettronica certificata.
7. Chiunque avesse titolo a gestire i rapporti epistolare con il Comune di None in modo informatico certificato potrà richiedere che le comunicazioni che lo riguardano avvengano tramite posta elettronica certificata. A tal fine dovrà essere avanzata idonea richiesta al protocollo generale del Comune indicando l'indirizzo di posta elettronica certificata. La domanda verrà accolta qualora non rigettata con motivazione entro dieci giorni dalla ricezione. Il Responsabile del Servizio Informatico del Comune darà comunicazione a tutti gli Uffici comunali in merito alla necessità di gestire tutti i rapporti epistolari con il soggetto richiedente tramite posta elettronica certificata.
8. Sul sito del Comune di None sarà data adeguata pubblicità del contenuto del presente articolo e delle modalità di attivazione dei rapporti epistolari certificati.

Articolo 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 dei servizi rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.Lgs 07/3/2005, 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. 30/3/2001 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.

Articolo 17 – Disciplina della fase transitoria

1. La progressiva digitalizzazione è programmata dalla Giunta Comunale.
2. Le disposizioni di cui all'articolo 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 '10 la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sarà comunque assicurata in forma cartacea.

Articolo 18 – 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.

Articolo 19 – 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. A tutti i responsabili degli uffici e dei servizi comunali;
 - b. All'organo di revisione;
 - c. Alle organizzazioni sindacali.

Articolo 20 – 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.

Articolo 21 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.