



COMUNE DI SPELLO
Provincia di Perugia

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 15 dicembre 2011

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO *ON LINE*

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo *on line* del Comune di Spello ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni l'albo pretorio e dell'art. 54, comma 4-bis del d. lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.
2. All'interno del sito istituzionale www.comune.spello.pg.it è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio *on line* dedicando ad esso apposita sezione accessibile dall'*home page* del sito istituzionale e gestito unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 3.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio *on line* è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia o altro).

Art. 2

Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione dell'Ente, nonché da altre Pubbliche Amministrazioni ovvero da soggetti privati, purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge.

Art. 3

Competenze e responsabilità della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'albo pretorio *on line* è del Responsabile dell'Area cui fa capo la funzione Affari Generali.
2. La gestione della procedura di pubblicazione telematica degli atti interni nonché degli atti da pubblicare su richiesta di altri enti o soggetti privati è affidata al Responsabile di cui al comma 1, o ad altro dipendente da lui incaricato con specifico atto, ferma restando la responsabilità della correttezza dei termini e delle modalità di pubblicazione previsti dalla Legge, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, in capo al Responsabile che ha formato l'atto, per gli atti interni, e dall'Ente/soggetto privato richiedente, per gli atti provenienti dall'esterno.
3. Il referto di avvenuta pubblicazione è formato attraverso apposito dispositivo informatico.
4. In deroga a quanto previsto dal comma 2, il Responsabile di Area cui fanno capo la funzioni in materia di servizi demografici, o altro dipendente da lui incaricato con specifico atto,

cura autonomamente la pubblicazione telematica degli atti di propria competenza e ne redige il referto di pubblicazione.

5. Al Responsabile dell'Area cui fa capo la funzione di gestione del sistema informatico comunale e del sito web istituzionale, o altro dipendente da lui incaricato con specifico atto, è attribuita la responsabilità della funzionalità del sito e, quindi, anche della funzionalità dell'Albo Pretorio *on line*.

Art. 4

Modalità di pubblicazione

1. Gli atti interni prodotti direttamente dal sistema informatico di gestione documentale (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti) vengono pubblicati a cura dell'Area cui fa capo la funzione Affari Generali.
2. Gli atti interni da pubblicare devono essere trasmessi all'Ufficio competente a cura del Responsabile di Area/Servizio o del Responsabile del Procedimento unitamente ad una richiesta contenente almeno i seguenti elementi:
 - a. oggetto dell'atto da pubblicare,
 - b. termine iniziale e finale di pubblicazione.
3. Gli atti da pubblicare provenienti da altri Enti o da soggetti privati devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo comunale: comune.spello@postacert.umbria.it unitamente ad una richiesta in cui siano indicati:
 - a. gli estremi del documento da pubblicare;
 - b. la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale;
 - c. la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'albo;
 - d. dichiarazione di assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, Codice della Privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
4. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio *on line* devono essere forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
5. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale, ivi compresi i relativi allegati, ad eccezione delle determinazioni dirigenziali, per le quali ne viene disposta la pubblicazione solo per elenco.
6. In deroga al principio di integralità di cui al comma 5, 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 pubblicazione all'albo pretorio *on line*, si procede come segue: Il Soggetto o l'Ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio competente, unitamente all'atto da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio *on line* 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, 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 durante il periodo di pubblicazione.

Art. 5

Durata della 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.
2. Per gli atti per i quali non sia stabilito od indicato un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.
3. Alla scadenza dei termini di cui ai commi precedenti, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Art. 6

Garanzie di riservatezza

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* degli atti e dei dati personali in essi contenuti 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 *on line* è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio *on line*, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio *on line*, è assicurata 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 adotta l'atto da pubblicare o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.