



---

# CITTÀ DI FOLIGNO

## Regolamento per la disciplina dell'albo pretorio on-line

---

Approvato con D.G.C. n. 544 del 22/12/2010



## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi, 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.

## **Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico e modalità di accesso al servizio**

1. A decorrere dal termine previsto dall'articolo 32, comma 5, 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. Al servizio digitale di cui al precedente comma 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito dell'ente, il cui indirizzo web è: [www.comune.foligno.pg.it](http://www.comune.foligno.pg.it). L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
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 assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia o altro).
4. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

## **Art. 3 - Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on-line tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenienti da altri Enti o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità.

## **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.



2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio Informatico.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire 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 nuovamente 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 sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio on-line 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. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) o la consistenza o il numero degli atti allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue. Viene predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio on-line in luogo dell'allegato da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi 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.



## **Art. 6 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**

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 dallo spazio "web".
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. 30/06/2003, n. 196, 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.

## **Art. 7 - Organizzazione dell'Albo**

1. La gestione dell'Albo Pretorio on-line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:  
istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;  
effettuazione delle pubblicazioni;  
attestazione o certificazione di avvenuta pubblicazione;  
controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

## **Art. 8 - Pubblicazione degli atti e relativo Registro**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. L'Unità Operativa Albo Pretorio e Messaggi Notificatori cura la pubblicazione degli atti, la tenuta e la conservazione del Registro.



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

1. Dopo la materiale defissione viene redatto, da parte dell'Unità Operativa Albo Pretorio e Messi Notificatori, un attestato di avvenuta pubblicazione, nel quale è indicato il periodo di pubblicazione.

### **Art. 10 - Funzionamento**

1. Il Servizio Sistemi Informativi garantisce il supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio on-line (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati e quant'altro necessario).

### **Art. 11 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

### **Art. 12 - Regime transitorio**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 5 della Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e, pertanto, dall'1 gennaio 2011.
2. In fase di prima attuazione, gli atti la cui pubblicazione all'Albo pretorio tradizionale abbia avuto inizio in data antecedente il 1° gennaio 2011 e si concluda successivamente, sono pubblicati pure all'Albo pretorio on-line solo per il tempo residuo ricadente nell'anno 2011.
3. All'Albo pretorio tradizionale, fino al 30 giugno 2011, sarà pubblicato un avviso mediante il quale si informerà la cittadinanza dell'istituzione dell'Albo pretorio on-line e si forniranno le indicazioni per accedere allo stesso.



---

## INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....	2
Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico e modalità di accesso al servizio .....	2
Art. 3 - Atti soggetti alla pubblicazione.....	2
Art. 4 - Durata e modalità di pubblicazione .....	2
Art. 5 - Integralità della pubblicazione .....	3
Art. 6 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati .....	4
Art. 7 - Organizzazione dell'Albo.....	4
Art. 8 - Pubblicazione degli atti e relativo Registro.....	4
Art. 9 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione.....	5
Art. 10 - Funzionamento .....	5
Art. 11 - Rinvio .....	5
Art. 12 - Regime transitorio .....	5