



COMUNE DI LANUVIO
Medaglia d'argento al Merito Civile

Provincia di Roma



REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON-LINE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. 8 DEL 26/01/2011

INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento.....	pag. 2
Art. 2 Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico	pag. 2
Art. 3 Atti soggetti alla pubblicazione	pag. 2
Art. 4 Atti non soggetti alla pubblicazione	pag. 2
Art. 5 Modalità di richiesta di pubblicazione	pag. 2
Art. 6 Durata, modalità della pubblicazione e accesso	pag. 3
Art. 7 Integralità della pubblicazione	pag. 4
Art. 8 Pubblicazione atti dell'amministrazione	pag. 4
Art. 9 Responsabile della tenuta dell'Albo	pag. 5
Art.10 Garanzie alla riservatezza	pag. 5
Art.11 Norme finali	pag. 5
Art.12 Norme di rinvio	pag. 5

Art. 1
Oggetto del regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il presente regolamento, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Lanuvio organizza e gestisce il proprio "**Albo Pretorio on-line**".

Art. 2
Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1.E' istituito l'**Albo Pretorio on-line**, raggiungibile tramite la rete internet all'indirizzo web "www.comune.lanuvio.rm.it", home page del sito istituzionale dell'Ente.

2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e ss.mm.ii., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

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, ecc.).

Art. 3
Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

3.I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Art. 4
Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 5
Modalità di richiesta di pubblicazione

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo di diffusione e comunicazione, ai sensi del d. lgs. 196/2003 ss.mm.ii.

2. Il responsabile della tenuta dell'Albo, come individuato al successivo articolo 9, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati;

la responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne richiede la pubblicazione.

3. La pubblicazione sul web dei documenti previsti dall'articolo 3 deve essere preceduta da specifica richiesta contenente:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione;
- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità ai fini della tutela dei dati personali;
- l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

4. I privati o altri enti che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo pretorio devono consegnare la richiesta al servizio competente comprensiva dei documenti in formato elettronico, presso la Casa comunale oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: **segreteria@pec.provincia.roma.it**

5. La richiesta di pubblicazione deve pervenire al responsabile della tenuta dell'Albo entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

Art. 6

Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purchè 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 o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on-line a i tempi di pubblicazione:

Tipologie di atti	Tempi di pubblicazione
Abusi edilizi	15 giorni
Albo dei Beneficiari	30 giorni
Appalto esito di gara aggiudicazione definitiva	15 giorni per entrambi
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Avvisi e bandi di gara	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avvisi ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi case ATER	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Bandi per l'assunzione di personale	Sino alla scadenza del termini per la presentazione delle domande
Cambio di nome	30 giorni
Cancellazione AIRE	20 giorni
Cancellazione liste elettorali Reiscrizioni liste elettorali Ritiro tessera elettorale Iscrizioni liste elettorali Trasferimento elettorale	20 giorni
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale (art.124 T.U. D.Lgs. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge
Elenco determinazioni dirigenziali	15 giorni
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Espropri	15 giorni
Regolamenti	15 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento

Permessi di costruire	15 giorni
Statuto comunale (art. 6 D.Lgs. 267/2000)	30 giorni
Varianti al Piano Regolatore Generale	30 giorni

7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti .

9. 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 seguito la modifica o la sostituzione;

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

10. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta.

Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

11. l'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

Art. 7

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) 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 on-line, si procede come segue:

- il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o aggiunta dell'/degli atto/atti 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 e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 8

Pubblicazione atti dell'amministrazione

1. Il personale del servizio segreteria provvede alla pubblicazione delle convocazioni del Consiglio Comunale, delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale e settimanalmente, di norma tutti i lunedì, l'elenco delle determinazioni dirigenziali assunte dai Responsabili dei settori dell'Ente.

2. Il personale del servizio URP procederà a pubblicare i documenti trasmessi dagli uffici comunali interni all'Ente, entro il giorno antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, alla casella di posta elettronica urp@comune.lanuvio.rm.it. A tal fine il Responsabile di Settore che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede ad inviare una **copia informatica** del provvedimento in formato **.pdf** all'indirizzo citato.

Art. 9
Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della tenuta dell'Albo è attribuita al responsabile del settore II Affari Generali Personale ed Organizzazione.
2. Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.

Art. 10
Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7/8/1990, n. 241 ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati.

Art. 11
Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n° 69/2009 e la presente disciplina.
2. Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento di mesi dodici, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

Art. 12
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure di evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.