



Regolamento per la gestione informatizzata degli atti e dei provvedimenti amministrativi

*Indice generale***TITOLO I
DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE
ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI****CAPO I****DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento pag. 3

CAPO II**INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Articolo 2 - Informatizzazione dell'attività amministrativa pag. 3

Articolo 3 - Valore probatorio dei documenti e gestione della dematerializzazione pag. 3

CAPO III**ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ORGANO DI GOVERNO
MONOCRATICO**

Articolo 4 - Atti dell'organo monocratico pag. 4

Articolo 5 - Elementi essenziali degli atti degli organi monocratici pag. 4

CAPO IV**ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEGLI ORGANI DI GOVERNO
COLLEGIALI**

Articolo 6 - Relazioni informative pag. 4

Articolo 7 - Elementi essenziali delle relazioni informative pag. 5

Articolo 8 - Deliberazioni pag. 5

Articolo 9 - Elementi essenziali delle deliberazioni pag. 6

CAPO V**ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI**

Articolo 10 - Atti dei dirigenti pag. 6

Articolo 11 - Determinazioni pag. 6

Articolo 12 - Elementi essenziali delle determinazioni pag. 7

**TITOLO II
ALBO PRETORIO, PROTOCOLLO INFORMATICO
E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA****CAPO I****ALBO PRETORIO INFORMATICO**

Articolo 13 - Albo Pretorio Informatico pag. 7

Articolo 14 - Istituzione e Finalità Albo Pretorio Informatico pag. 8

Articolo 15 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico pag. 8

Articolo 16 - Durata e modalità della pubblicazione pag. 9

Articolo 17 - Consultazione atti in pubblicazione pag. 9

Articolo 18 - Integralità della pubblicazione pag. 10

Articolo 19 - Organizzazione del servizio pag. 10

Articolo 20 - Registro delle pubblicazioni pag. 11

Articolo 21 - Modalità per la richiesta di pubblicazione pag. 11

Articolo 22 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni pag. 11

Articolo 23 - Certificazione di avvenuta pubblicazione pag. 12

CAPO II**PROTOCOLLO INFORMATICO**

Articolo 24 - Protocollo Informatico pag. 12

CAPO III



POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Articolo 25 - Posta elettronica certificata

pag. 13

TITOLO III

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 26 - Disposizioni finali

pag. 14

Articolo 27 - Disciplina fase transitoria

pag. 14

Articolo 28 - Entrata in vigore

pag. 14

TITOLO I

DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. La digitalizzazione dei procedimenti costituisce un obiettivo programmatico fondamentale del Comune di Gaeta.
2. Il presente regolamento, nell'ambito delle competenze attribuite dalla Costituzione agli enti locali, costituisce fonte normativa secondaria attuativa dei principi e delle norme di legge in materia di gestione informatizzata degli atti e dei procedimenti e delle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, nel D.L.vo 42/2004, nel D.P.C.M. 30 marzo 2009, nel D.L.185/2008 art 16 e 16 bis, nel D.L. 179/2012 convertito in L. 221/2012.
3. Gli organi di governo, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico ed in particolare nell'emanazione delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione ai sensi del comma 1 dell'art. 14 del D. L.vo n.165 del 2001, promuovono l'attuazione delle disposizioni del D.L.vo n.82/2005 e ss.mm..
4. L'implementazione nell'impiego delle tecnologie informatiche, l'estensione della digitalizzazione dell'amministrazione, la gestione del flusso dei dati con tecnologie informatiche e telematiche sono finalizzati ad accrescere l'efficienza dei servizi erogati, a migliorare la qualità degli stessi, a ridurre i costi, nonché a garantire la fruibilità delle informazioni anche in modalità digitale.

CAPO II

INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 2

Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. L'Amministrazione Comunale utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, gli interessati hanno diritto di ottenere l'originale ovvero copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

**Art. 3****Valore probatorio dei documenti e gestione della dematerializzazione**

1. La disciplina del valore probatorio dei documenti informatici è regolata dalla legge.
2. Per la gestione della dematerializzazione dei documenti si fa rinvio alla legge di semplificazione e riordino normativo in vigore.
3. Le disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo valgono come principi generali per l'esercizio dell'autonomia regolamentare ed organizzativa.

CAPO III**ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ORGANO DI GOVERNO
MONOCRATICO****Art. 4****Atti dell'organo monocratico**

1. Gli atti amministrativi posti in essere dall'organo monocratico del Comune di Gaeta 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 o in una autorizzazione 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. Gli atti ed i provvedimenti autorizzatori ovvero concessori posti in essere dagli organi monocratici nell'esercizio delle funzioni conferite dalla legge assumono le denominazioni dalla stessa legge definite.

Art. 5**Elementi essenziali degli atti dell'organo monocratico**

1. Per la disciplina degli elementi essenziali, di tutti gli atti emanati dall'organo monocratico del Comune di Gaeta, comunque denominati, si fa espressamente rinvio alla legge, allo statuto, ai regolamenti, con particolare riferimento alla L.241/1990 s.m.i. "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", in relazione all'obbligo di motivazione dell'atto.
2. Gli elementi essenziali degli atti dell'organo monocratico di cui al precedente articolo sono:
 - a) Forma: documento cartaceo ovvero documento informatico digitale.
 - b) Soggetto: indicazione univoca dell'organo proponente.



- c) Oggetto
- d) Integrità e completezza dell'atto inclusi gli eventuali allegati, l'indicazione della data luogo dell'emanazione e numerazione progressiva per anno solare relativa a ciascuna tipologia di atto.
- e) Manifestazione della volontà, conoscenza e giudizio dell'organo emanante l'atto.
- f) Motivazione dell'atto.
- g) Conformità a leggi, statuto e regolamenti.
- h) Sottoscrizione, anche con firma elettronica qualificata o con firma digitale dell'organo emanante

CAPO IV

ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEGLI ORGANI DI GOVERNO COLLEGIALI

Art. 6

Relazioni Informative

1. Nel rispetto del principio di ripartizione delle competenze tra organi di governo ed apparato burocratico della Amministrazione del Comune di Gaeta, i responsabili degli uffici e dei servizi ed i dirigenti possono informare gli organi di governo dell'Ente in merito alle tematiche che ineriscono le proprie competenze. Tali comunicazioni sono finalizzate a favorire la piena conoscenza degli organi di governo sulle materie segnalate, e mirano a promuovere un pronunciamento dell'organo politico nell'ambito delle proprie prerogative.
2. Possono essere oggetto di comunicazione anche atti e/o provvedimenti emessi dalla Istituzione per i Servizi Culturali e dalle Società partecipate ed Enti consortili.
3. Il pronunciamento dell'organo di governo si concretizza in un atto amministrativo che costituisce prevalentemente manifestazione di conoscenza da parte dell'organo di governo. Tale atto assume la denominazione di "relazione informativa".
La relazione informativa è priva di rilevanza esterna, non consiste in una manifestazione di volontà, ma costituisce un atto di impulso per l'emissione di un atto di alta amministrazione. Le relazioni informative sono prive di rilevanza giuridica sotto il profilo della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica. Nell'ipotesi in cui, anche a seguito della presentazione di soluzioni alternative alle tematiche prospettate, la relazione informativa si sostanzia in una decisione di indirizzo e controllo politico amministrativo da parte dell'organo di governo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 49, comma 1 del D.L.vo 267/2000 e s.m.i. e tale atto assume il valore di deliberazione.

Art. 7

Elementi essenziali delle relazioni informative

Gli elementi essenziali delle relazioni informative sono:

- a) Forma: documento cartaceo ovvero documento informatico digitale.
- b) Indicazione univoca dell'organo proponente con l'indicazione della regolare convocazione, composizione e costituzione dell'organo.
- c) Integrità e completezza dell'atto inclusi gli eventuali allegati, l'indicazione della data ed orario di inizio della seduta e numerazione progressiva per anno solare, per le informative di Consiglio si aggiunge l'indicazione degli scrutatori.
- d) manifestazione della volontà, conoscenza e giudizio dell'organo proponente l'atto.
- e) Motivazione ai sensi di legge.
- f) Sottoscrizione, anche con firma elettronica qualificata o con firma digitale, del Presidente dell'organo.

Art. 8

Deliberazioni

1. Gli atti amministrativi posti in essere dagli organi collegiali di governo della Amministrazione Comunale 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 amministrativa attribuita dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.
3. Le deliberazioni possono consistere anche in atti di manifestazione di scienza e conoscenza, manifestazioni di giudizio, pareri di natura politico-amministrativa, atti propulsivi, ecc., ecc.
4. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le deliberazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 9

Elementi essenziali delle deliberazioni

Gli elementi essenziali, senza i quali la deliberazione non acquista rilevanza ed efficacia giuridica, sono:

- a) forma: documento cartaceo ovvero documento informatico digitale.
- b) Indicazione univoca dell'organo proponente con l'indicazione della regolare convocazione, composizione e costituzione dell'organo.
- c) Motivazione dell'atto.
- d) Integrità e completezza dell'atto inclusi gli eventuali allegati, l'indicazione della data ed orario di inizio della seduta e numerazione progressiva per anno solare, l'indicazione delle modalità di votazione, della rilevazione dei presenti e degli assenti all'inizio delle operazioni di voto, le risultanze delle operazioni di voto con indicazione dei votanti, degli astenuti (individuati nominalmente), dei favorevoli, dei contrari e di coloro che pur partecipando alle operazioni di voto non manifestano alcuna volontà né favorevole né contraria (c.d. voto bianco) inoltre per le deliberazioni di Consiglio si aggiunge l'indicazione degli scrutatori.



- e) Oggetto e il contenuto dispositivo.
- f) Il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio, ed il parere di regolarità contabile nei casi previsti dalla legge.
- g) Sottoscrizione, anche con firma elettronica qualificata o con firma digitale, del Presidente dell'organo e del Segretario Generale.

CAPO V

ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI

Art. 10

Atti dei dirigenti

1. Gli atti amministrativi posti in essere dal Segretario Generale e dai Dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni ai sensi del presente Regolamento e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, assumono le seguenti denominazioni: determinazioni, decreti, ordinanze, direttive, comunicazioni.
2. Gli atti ed i provvedimenti autorizzatori ovvero concessori posti in essere dai dirigenti nell'esercizio delle funzioni conferite dalla legge assumono le denominazioni dalla stessa legge definite.

Art. 11

Determinazioni

1. Le determinazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenente prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo burocratico dell'ente nell'esercizio della potestà di gestione attribuita dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.
2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune nei modi e nelle forme previste dalla legge.
4. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio informatico generale secondo una numerazione unica progressiva.

Art. 12

Elementi essenziali delle determinazioni

Gli elementi essenziali, senza i quali la determinazione non acquista rilevanza giuridica, sono:

- a) Forma: documento cartaceo ovvero documento informatico digitale.
- b) Indicazione univoca dell'organo proponente.
- c) Oggetto della determinazione.



- d) Integrità e completezza dell'atto inclusi gli eventuali allegati, l'indicazione della data ed orario di sottoscrizione dell'organo proponente, ad esclusione di quelle che impegnano spese per le quali data ed orario di sottoscrizione fanno riferimento alla data ed all'orario di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- e) Manifestazione della volontà, conoscenza e giudizio dell'organo proponente l'atto.
- f) Motivazione dell'atto.
- g) Conformità a leggi, statuto e regolamenti.
- h) Sottoscrizione, anche con firma elettronica qualificata o con firma digitale, del Dirigente competente.

TITOLO II

ALBO PRETORIO, PROTOCOLLO INFORMATICO E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

CAPO I

ALBO PRETORIO INFORMATICO

Art. 13

Albo Pretorio Informativo

1. L'Albo Pretorio Informativo consiste in un registro digitale riservato esclusivamente alla pubblicazione sia di atti e provvedimenti amministrativi che di atti e documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio Informativo è collocato nella parte dello spazio web del sito informatico istituzionale di questo Comune, allocato nella prima pagina di apertura ("Home Page").
3. All'interno del Palazzo Comunale dovrà esserci almeno una postazione informatizzata alla quale i cittadini possano facilmente accedere per consultare l'Albo Pretorio Informativo.

Art. 14

Istituzione e Finalità Albo Pretorio Informativo

1. In applicazione delle vigenti disposizioni normative gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi della Amministrazione del Comune di Gaeta, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi all'Albo Pretorio Informativo sul sito internet della Amministrazione del Comune di Gaeta, nel link ad esso dedicato.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informativo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale agli stessi sia relativamente ad atti amministrativi che di atti e documenti aventi rilevanza civilistica od altro.
3. L'Amministrazione Comunale individua nella propria struttura operativa, e con atto dell'organo di governo competente, l'area organizzativa omogenea responsabile della gestione del flusso documentale e della tenuta dell'Albo Pretorio Informativo.

4. Nei casi in cui la legge preveda forme ulteriori di pubblicità legale, la pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico non è esaustiva di per sé sola all'espletamento degli obblighi di legge.
5. Nel caso di cui al comma precedente, sarà onere del proponente la pubblicazione, ossia attivarsi per dare pubblicità attraverso le altre forme previste dalla legge.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente capo si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
7. Si rinvia espressamente alle disposizioni di legge in vigore per quanto attiene alla tempistica per il progressivo superamento della pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi del Comune di Gaeta in forma cartacea.

Art. 15

Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire un agevole ed integrale consultazione degli atti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico può essere suddiviso in specifiche sezioni e categorie sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti e delle tipologie degli atti pubblicati.
3. Un'apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione:
 - a) delle convocazioni del Consiglio Comunale e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale di Gaeta;
 - b) degli atti di cui agli artt. 4 e 10 del presente Regolamento;
 - c) degli avvisi di Matrimonio;
 - d) degli atti che richiedono una pubblicazione permanente.
4. E' possibile una indicizzazione degli atti pubblicati nell'anno ed una conseguente ricerca più o meno articolata, ma solo direttamente all'interno del sito Web del Comune.

Art. 16

Durata e modalità della pubblicazione

1. La durata della pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione del Comune di Gaeta è fissata dalle leggi ovvero dai regolamenti comunali in materia.
2. Nei casi non espressamente disciplinati dalla legge, dai regolamenti ovvero da pronunce dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, la durata ordinaria della pubblicazione nell'albo pretorio informatico è stabilita in quindici giorni consecutivi, salvo diversa prescrizione normativa.
3. La pubblicazione ha inizio nel giorno dell'affissione materiale ed ha termine il giorno della defissione dell'atto.

4. Con i termini di affissione e defissione, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
5. La pubblicazione s'intende avvenuta per il numero di giorni previsti nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. Si ritengono applicabili le norme del Codice Civile e di Procedura Civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del Codice Civile e l'articolo 155 Codice di Procedura Civile.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.
7. In caso di errore sulla procedura di pubblicazione, eventuali modifiche, integrazioni o sostituzioni, preventivamente autorizzate dal Responsabile delle pubblicazioni, devono risultare in modo chiaro sul documento stesso o da altro atto allegato. In tal caso il periodo di pubblicazione decorrerà nuovamente dalla data di modifica.
8. In caso di richiesta motivata di cancellazione di una pubblicazione, si procede apponendo una apposita dicitura in maniera visibile sul repertorio dell'albo pretorio on-line. I documenti cancellati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento cancellato e visibile per l'intero periodo previsto di pubblicazione.
9. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo 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 stesso.

Art. 17

Consultazione atti in pubblicazione

1. Le pubblicazioni potranno essere consultabili all'Albo Pretorio Informatico limitatamente al periodo d'affissione previsto ovvero per tutta la durata di pubblicazione prevista dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti.
2. Per le consultazioni degli atti amministrativi di competenza comunale successivamente alla scadenza della pubblicazione è istituito un apposito link nel sito del Comune di Gaeta.

Art. 18

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, ecc., ecc.) 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 interessati potranno rivolgersi al responsabile del procedimento individuato ai sensi del successivo comma 3.
3. Il responsabile del procedimento che richiede la pubblicazione degli atti, 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 dell'/degli atto/atti integrale/i, 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 l'atto e sinteticamente il suo contenuto, nonché il responsabile del procedimento e l'Ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di

pubblicazione del relativo avviso.

Art. 19

Organizzazione del servizio

1. Il servizio Albo Pretorio Informatico è ricompreso nel Centro di Responsabilità Servizio Notifica. Il servizio Albo Pretorio Informatico gestisce le seguenti funzioni:
 - a) istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio;
 - e) gestione delle richieste di pubblicazione esterne dell'Ente.
2. Il dirigente, responsabile del servizio Albo Pretorio Informatico, individua il responsabile del procedimento. Il responsabile dovrà provvedere in particolare alla tenuta del registro informatico di pubblicazione, alla ricezione e gestione delle richieste di pubblicazione, alla verifica, tenuta e conservazione del repertorio, al controllo delle procedure e al rilascio delle certificazioni di avvenuta pubblicazione, all'inserimento, al mantenimento ed al disinserimento dei dati informatici nel sito della Amministrazione Comunale, così come comunicati e come richiesto dagli organi di governo o dai dirigenti dell'Ente. Lo stesso responsabile non risponde del contenuto dei dati informatici e della documentazione informatica pubblicata all'Albo Pretorio Informatico.
3. Fanno eccezione al principio di cui al comma che precede:
 - a) la responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali che è in capo ad ogni singolo Messo responsabile del procedimento relativo;
 - b) la responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi ai matrimoni civili e religiosi che è in capo all'Ufficio di Stati Civili.
4. Il Centro di Responsabilità Informatica è responsabile del supporto informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).
5. Ciascun Dirigente è responsabile, per le materie di competenza, della gestione della richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico e può individuare, con proprio atti, il responsabile ditale procedimento.

Art. 20

Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione, che assegna ad ogni affissione un numero progressivo/cronologico e quindi identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità; essa inizia dal primo gennaio di ogni anno e termina il trentuno dicembre dello stesso anno.
3. La registrazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico è effettuata dal personale appartenente al Centro di Responsabilità Notifiche e Albo Pretorio.

Art. 21

Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il responsabile del procedimento richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Salvo quanto diversamente stabilito, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in formato elettronico e accompagnati con firma elettronica qualificata o firma digitale del Responsabile del Procedimento che ha generato l'atto, ad uno specifico indirizzo di posta elettronica pubblicato sul sito ufficiale dell'Ente, unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a) gli estremi dell'atto da affiggere;
 - b) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale dell'affissione;
 - c) l'eventuale indicazione delle modalità di trasmissione di eventuali certificazioni;
 - d) l'eventuale richiesta di effettuare la pubblicità integrativa a scopo di maggiore diffusione;
 - e) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio Informatico, a pena di respingimento dello stesso;
 - f) l'eventuale richiesta di certificazione della presentazione di osservazioni, opposizioni o reclami.

Art. 22

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D.Lgs. 196/2003 e dal D.Lgs. n°82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere 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 Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali, ai sensi dell'art.4, lettera m), del D.Lgs. n°196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto di tale normativa.

4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto redigente.
5. Il dirigente, ovvero il responsabile del procedimento, è soggetto al rispetto delle norme sulla riservatezza relativamente agli atti di cui si chiede la pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico.
6. I documenti pubblicati sull'Albo Pretorio Informatico su richiesta di Enti diversi dal Comune di Gaeta sono pubblicati nelle forme e nei modi stabiliti dal richiedente il quale è responsabile sia delle modalità di pubblicazione che del contenuto delle stesse.

Art. 23

Certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione, quando richiesta è certificata dal Responsabile della Pubblicazione in conformità alle disposizioni di legge, anche mediante dichiarazione firmata digitalmente e trasmessa con P.E.C. (posta elettronica certificata).

CAPO II

PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 24

Protocollo Informatico

1. Il Protocollo Informatico ha la finalità di migliorare l'efficienza interna attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali, nonché di migliorare la trasparenza amministrativa attraverso il collegamento del sistema di protocollo alla gestione dei flussi documentali.
2. Il Protocollo Informatico è unico, la disciplina della registrazione obbligatoria di protocollo è stabilita dalla legge.
3. La registrazione di protocollo consiste nella segnatura o nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento spedito o ricevuto, purché sia certa la fonte di provenienza, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
4. La documentazione priva di sottoscrizione o comunque priva di identificazione certa del mittente (lettere anonime, posta elettronica priva di firma digitale, comunicazioni fax prive di individuazione dell'emittente, ecc., ecc.) seppure sottoposta a registrazione di protocollo è priva di rilevanza giuridica per l'Amministrazione. Sono fatte salve le ipotesi in cui il responsabile del procedimento rilevi la veridicità della provenienza e la identificabilità del mittente ai sensi di legge, e conseguentemente riconosca il valore giuridico al documento.
5. La registrazione di protocollo comporta lo smistamento e l'assegnazione della corrispondenza ricevuta all'ufficio del responsabile del procedimento competente per materia. Nell'ipotesi in cui la corrispondenza faccia riferimento agli organi di governo dell'Ente è assegnata al Sindaco se indirizzata alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio se indirizzata al Consiglio Comunale ovvero alle Commissioni consiliari.
6. All'interno dell'unico protocollo informatico, è istituita una sezione riservata sottratta alla consultazione da parte di chi non espressamente abilitato, per casi particolari di registrazione di atti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a persone o al buon andamento dell'attività amministrativa. Questa sezione ha una propria numerazione ad essa dedicata.

7. Le modalità di gestione del protocollo informatico sono contenute nel “Manuale Utente” del software in uso, approvate con determinazione dirigenziale.
8. Le modalità gestionali di cui sopra necessitano dell’individuazione di un responsabile del fascicolo formato con il software gestione del protocollo. La responsabilità del fascicolo di cui sopra è inclusa nelle funzioni del responsabile del relativo procedimento. Ove il responsabile del procedimento non sia nominato, responsabile del fascicolo è il Dirigente competente.
9. Qualora non sia possibile fruire del protocollo informatico per un’interruzione a qualsiasi titolo dovuta, le registrazioni sono effettuate su un registro di emergenza. I documenti annotati in tale registro sono, appena possibile, trasferiti nel protocollo generale informatico e recano due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.
10. Il funzionamento e la procedura che presiede la protocollazione è disciplinata nel dettaglio da apposito MANUALE GESTIONALE a cui si rinvia.

CAPO II

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Art. 25

Posta elettronica certificata

1. I documenti informatici del Comune di Gaeta, validamente formati ai sensi del presente regolamento e della disciplina normativa vigente, sono di norma trasmessi alle altre Pubbliche Amministrazioni in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo eventuale utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l’amministrazione ricevente, così come disciplinati dalle eventuali convenzioni in essere con altre Amministrazioni Pubbliche o privati.
2. I documenti informatici del Comune di Gaeta, 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 di Gaeta 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.

TITOLO III

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26

Disposizioni finali

1. Rientra tra i doveri d’ufficio di ogni amministratore e dei dipendenti 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 digitalizzati e dematerializzati.



2. Il mancato utilizzo delle risorse tecnologiche messe a disposizione costituisce, per il personale dipendente della Amministrazione del Comune di Gaeta, negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati sanzionabile disciplinarmente.
3. I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.L.vo 82/2005, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D.L.vo 165/2001 e ss.mm. ii., ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.
4. Le disposizioni di cui ai commi che precedono si estendono anche al personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.L.vo 267/2000 "Uffici di supporto agli organi di direzione politica", oltre che agli assunti con contratti atipici, per le ipotesi in cui svolgano attività amministrativa che si concretizzi nella produzione di atti e documenti.

Art. 27

Disciplina fase transitoria

La progressiva digitalizzazione è programmata dalla Giunta del Comune di Gaeta in attuazione dei principi di pianificazione adottati nei documenti approvati dal Consiglio Comunale. 2. Le disposizioni di cui all'art. 26 del presente Regolamento si applicano al personale dipendente a far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 28

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso regolamento.