

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ON LINE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ONLINE**

ARROVATO CON DELIBERA N. 35 DEL 17/12/2010

## **Articolo 1 - Oggetto**

## **Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line**

## **Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione**

## **Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione**

## **Articolo 5 - Modalità di pubblicazione**

## **Articolo 6 - Integralità della pubblicazione**

## **Articolo 7 - Responsabile della tenuta dell'Albo**

## **Articolo 8 - Garanzie alla riservatezza**

## **Articolo 9 - Albo pretorio cartaceo**

## **Articolo 10 – Norma di rinvio ed entrata in vigore**

### **Articolo 1 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 10.

### **Articolo 2 Modalità di accesso al servizio online**

Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1 , denominato "Albo pretorio Online" si accede tramite la rete civica Internet dell'Ente il cui relativo indirizzo web è: [www.comuneintrobio.lc.it](http://www.comuneintrobio.lc.it). L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del Sito, in apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore. 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 ecc...)

### **Articolo 3 Atti soggetti alla Pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on - line gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento ( a mero titolo esemplificativo: ordinanze del Sindaco, della Polizia Municipale e dirigenziali, avvisi pubblici, concessioni, autorizzazioni, dinieghi, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali, Bandi di concorso, gare d'appalto..). Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. 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 garantisca l'inalterabilità.

### **Articolo 4 Atti non soggetti alla pubblicazione**

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.

## **Articolo 5** Modalità di pubblicazione

- 1- Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on - line di cui al successivo art. 7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
- 2- I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di 60 giorni
- 3- La pubblicazione avviene per giorni interi naturali e continuativi, comprese le festività civili.
- 4- La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale de affissione del documento
- 5- Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
- 6- 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 eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta modifica.
- 7- Su motivata richiesta scritta dell'ordine 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.
- 8- L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno salvo interruzione determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.
- 9- Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art 54 del D.Leg.vo 7-3-05 , n. 82.

## **Articolo 6** Integralità della Pubblicazione

- 1- Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di 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 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 ed eseguire la pubblicazione unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta del/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettiva ( ente ed organo da cui promana , l'oggetto, il numero di protocollo e/o l'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.

### **Articolo 7** Responsabile della tenuta dell'Albo

- 1- L'affidamento della responsabilità dell'Albo Pretorio on line è disposta con specifico atto del Segretario Comunale.
- 2- Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente art. 5, c.1.
- 3- In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo on-line compete al titolare dell'Ufficio di Stato Civile, il quale provvede alla redazione dei processi verbali secondo le norme dell'Ordinamento dello Stato Civile.

### **Articolo 8** Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 196/2003 e succ. modif., 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. Potranno essere scaricati solo gli atti in formato elettronico atto ad impedire la loro alterazione.
3. I titolari delle banche dati i cui atti sono pubblicati all'albo pretorio 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 e depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati.

### **Articolo 9** Albo Pretorio cartaceo

1. L'Ente, fermo restando che l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica, può disporre il mantenimento delle pubblicazioni cartacee in aggiunta a quelle on-line.
2. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio cartaceo è comunque prevista per un periodo transitorio di sei mesi dall'attivazione dell'Albo pretorio on-line.

### **Articolo 10** Norma di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32 della L. 69/2009 e succ. modif. ed integrazioni.