



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

Approvato con delibera G.C. n. 23 del 20 gennaio 2011

Indice

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 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Articolo 7 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 8 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 9 - Archiviazione atti pubblicati

Articolo 10 - Norma transitoria

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, della Legge 18.6.2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto del Codice della Privacy approvato con D.Lgs. 193/2003. Tale servizio denominato "Albo Pretorio on-line", sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo e garantisce gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale che si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio on - line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il Portale Comune dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.colleferro.rm.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
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.).

Articolo 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. 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.
4. In deroga al principio di integrità, 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, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.

Articolo 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.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line 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 trenta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
5. 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 sostituzione o modifica.
6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
7. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni 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.
8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito.

Articolo 6

Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

1. Il Comune provvede alla pubblicazione anche di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti abilitati, attraverso il personale del Settore Segreteria, con funzioni di messo comunale.
2. La richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio on line, deve contenere:
 - oggetto dell'atto da pubblicare;
 - temine iniziale e finale di pubblicazione;
 - assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali;
 - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto / ente che ne chiede la pubblicazione.

Articolo 7

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio on -line è attribuita al Settore di Segreteria – Organi Istituzionali. Il Segretario comunale può individuare altro personale con funzioni di certificatore per specifiche tipologie di atti.

2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti di matrimonio e delle istanze di cambiamento del nome e cognome nell'apposita sezione dell'Albo, compete comunque al titolare del Servizio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

3. 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 articolo 5, comma 1.

Articolo 8

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7.8.1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto legislativo 30.6.2003, 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". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

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 esserne allegati.

Articolo 9

Archiviazione atti pubblicati

Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Articolo 10

Norma transitoria

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 ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

^^^^^^