

ALLEGATO A)



## REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 05.10.2015

## Indice

Articolo 1 - Oggetto .....	3
Articolo 2 - Modalità di accesso all'Albo Pretorio on-line .....	3
Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione .....	3
Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione .....	3
Articolo 5 - Modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line .....	3
Articolo 6 - Integralità della pubblicazione .....	4
Articolo 7 - Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio On-line .....	4
Articolo 8 - Garanzie alla riservatezza .....	5
Articolo 9 - Albo Pretorio cartaceo .....	5
Articolo 10 - Archiviazione e conservazione dell'Albo pretorio on-line .....	5
Articolo 11 - Istituzione del registro delle pubblicazioni dell'Albo Pretorio on-line .....	6
Articolo 12 - Rinvio .....	6

## **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente manuale disciplina le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio On-line, di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69 e nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

## **Articolo 2 - Modalità di accesso all'Albo Pretorio on-line**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, comma 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: [www.comune.sanbiagio.tv.it](http://www.comune.sanbiagio.tv.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 assolve (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 o i Regolamenti ne prevedano 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, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico.

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

1. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line 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 all'Albo Pretorio on-line**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per 15 giorni o per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
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 diffusione 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 sostituzione o modifica.

In caso di disservizio superiore alle 6 ore del sito istituzionale, o specificatamente dell'ALBO, i soggetti responsabili della pubblicazione, con apposito provvedimento da pubblicizzare adeguatamente, riportato come annotazione integrativa negli atti e nei provvedimenti interessati, dispongono la reiterazione o la proroga del periodo di pubblicazione dei documenti affissi per il tempo necessario per rispettarne la durata della pubblicazione stessa prevista dalle norme vigenti, tranne per i documenti la cui pubblicazione non può essere interrotta.

7. 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.
8. 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.
9. Il sistema informativo garantisce che alla scadenza del periodo di pubblicazione, l'atto non sia più visibile all'Albo, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio, come prevede la normativa vigente in materia di tutela della riservatezza.

## **Articolo 6 - 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 in 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.

## **Articolo 7 - Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio On-line**

1. Il Funzionario addetto al servizio informatico è responsabile dell'operatività e quindi della funzionalità dell'Albo Pretorio. La responsabilità della pubblicazione e tenuta dell'Albo Pretorio On-line rientra nelle competenze del Messo Comunale e suoi sostituti
2. Al Messo Comunale compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio On-line, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1. Tutti gli atti obbligatori per legge che devono essere pubblicati Deliberazioni/determinazioni/ordinanze devono essere messi a disposizione, entro il termine utile, del responsabile della tenuta dell'albo, tramite l'Ufficio Segreteria nella persona del responsabile del servizio.

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

1. Salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. in tema di procedimenti amministrativi, la pubblicazione degli atti all'Albo avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. in materia di dati personali.
2. In materia di diffusione dei dati il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 richiede il rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali diffusi, in relazione alle finalità che si perseguono con la pubblicazione; in particolare dispone che:
  - la diffusione di atti in cui siano contenuti dati sensibili è consentita solo se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy;
  - i dati relativi alla salute non possono essere mai diffusi;
  - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un o da un provvedimento del Garante della privacy;
3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali è assicurata in sede di redazione dell'atto. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali sono responsabili il soggetto che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione.
4. Qualora non sia possibile redigere l'atto in conformità ai principi indicati ai commi precedenti, la pubblicazione, qualora prevista, avviene per estratto, omettendo o oscurando i dati personali in esso contenuti.
5. 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.
6. 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.
7. 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 - Albo Pretorio cartaceo**

1. L'ente, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di provvedere anche con le modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on - line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.

## **Articolo 10 - Archiviazione e conservazione dell'Albo pretorio on-line**

1. L'ALBO PRETORIO ON-LINE dovrà essere archiviato e conservato in modalità elettronica. E' possibile rilasciare copia conforme all'originale informatico secondo le vigenti disposizioni normative.

## **Articolo 11 - Istituzione del registro delle pubblicazioni dell'Albo Pretorio on-line**

1. Al fine di svolgere gli adempimenti di cui al precedente articolo, è istituito il registro comunale delle pubblicazioni degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale contenente le seguenti notizie:
  - a) numero d'ordine;
  - b) dati identificativi del provvedimento;
  - c) oggetto;
  - d) data di inizio pubblicazione nell'albo pretorio On-line del sito informatico del Comune;
  - e) data del ritiro dell'atto dall'albo pretorio del sito informatico del Comune;
  - f) il soggetto responsabile della pubblicazione.

## **Articolo 12 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.