



Comune di Bressanvido

Provincia di Vicenza

“Regolamento per la disciplina dell’Albo Pretorio On Line”

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Modalità ed accesso al servizio on line

Art. 3 - Finalità della pubblicazione

Art. 4 - Organizzazione dell'Albo Pretorio on line

Art. 5 - Atti soggetti alla pubblicazione

Art. 6 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Art. 7 - Effettuazione della pubblicazione

Art. 8 - Durata e modalità di pubblicazione

Art. 9 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Art. 10 - Registro degli atti pubblicati

Art. 11 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 12 - Integralità della pubblicazione

Art. 13 - Funzionamento

Art. 14 - Garanzie di riservatezza

Art. 15 - Rinvio

Art. 16 - Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Bressanvido organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio On Line".
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nel successivo articolo 6.
3. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio On Line.

Art. 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 la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: **www.comune.bressanvido.vi.it**.
2. Il collegamento all'Albo Pretorio on line è situato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

Art. 3 - Finalità della pubblicazione

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, Legge n. 69/2009 e s.m.i., 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.
2. 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 assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc).
3. La pubblicazione sull'Albo Pretorio On Line potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Foglio Annunzi Legali tenuto dalla U.T.G.- Prefettura, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 4 - Organizzazione dell'Albo Pretorio on line

1. La gestione dell'Albo Pretorio On Line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
 - effettuazione delle pubblicazioni;
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Art. 5 - 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, di norma, 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.

Art. 6 - 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. 7 - Effettuazione delle pubblicazione

1. L'Albo Pretorio On Line è gestito in modalità decentrata. Ogni Area provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun Responsabile di Area delega uno o più soggetti ad effettuare le affissioni e le defissioni degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione. Il Responsabile dell'Area ove è inquadrato il Servizio Protocollo coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

2. La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete agli Uffici dell'Area Amministrativa del Comune:

- deliberazioni degli organi collegiali di governo
- convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale.

3. La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete agli Uffici dell'Area Servizi al Cittadino:

- decreti del Sindaco

4. La gestione della pubblicazione degli atti di matrimonio compete all'Ufficio Stato Civile.

Art. 8 - Durata e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Ove questo non sia stabilito la durata è di quindici giorni.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 8.

3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

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

5. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, 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 sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.

6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

7. L'Albo Pretorio On Line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali 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, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

Art. 9 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio On Line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente e degli atti connessi con le Notificazioni effettuate dai Messi Comunali, è in capo al Servizio Protocollo.

3. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare,
- termine iniziale e finale di pubblicazione,
- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,
- eventuale termine di urgenza per la restituzione.

4. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio On Line dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile, se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

5. L'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio On Line non è tenuto a controllare il contenuto e 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/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 10 - Registro degli atti pubblicati

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio On Line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

3. Il Servizio Protocollo cura la tenuta e la conservazione del Registro.

Art. 11 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Dopo la materiale affissione a cura di ciascuna Area, il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, cognome, la qualifica del Responsabile o suo delegato.

Art. 12 - 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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio On Line, l'ufficio proponente predisporrà un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio On Line in luogo e/o in aggiunta dell'atto 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 ed 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. 13 - Funzionamento

1. Il Servizio Information and Communication Technology garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio On Line (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).

Articolo 14 - Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990, 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 dalle linee guida in materia di protezione di dati personali emanate in data 02/03/2011.
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. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, ultrasensibili e personali, fatto salvo quanto previsto da specifica disposizione normativa.

Art. 15 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Articolo 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo all'avvenuta esecutività della delibera di approvazione.