

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO ON LINE

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina la gestione dell'Albo Pretorio on line del Comune di San Tomaso Agordino in attuazione di quanto disposto, in particolare, dall'articolo 32 della legge 18.06.2009 n. 69 così come modificata dalla legge 26.02.2010 n. 25 in relazione al quale a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici di continuare con la pubblicazione cartacea in via integrativa. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è dunque finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).

L'Albo Pretorio on line è collocato nell'home page del sito istituzionale www.comune.santomasoagordino.bl.it, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

L'Albo Pretorio on line è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune di San Tomaso Agordino oppure provenienti da altri Enti esterni o da soggetti privati e per i quali la legge ne prevede la pubblicazione.

L'Albo Pretorio on line è gestito dal personale addetto all'Ufficio Segreteria.

Art. 2 – Struttura dell'Albo Pretorio on line

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Se i sistemi informatici adottati lo consentono, e si è in possesso delle dovute autorizzazioni, è possibile che un richiedente abilitato provveda direttamente alle attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Art. 3 – Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni al Comune di San Tomaso Agordino oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale, ivi compresi i relativi allegati, e sono forniti in un formato informatico standard.

Il soggetto, interno o esterno, che chiede la pubblicazione è responsabile del contenuto dell'atto o del provvedimento e deve assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di riservatezza. La pubblicazione all'Albo Pretorio on line costituisce infatti una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione ed il personale addetto all'Ufficio Segreteria, che cura la pubblicazione dei documenti, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati: la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne richiede la pubblicazione.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on line, il soggetto richiedente (sia interno che esterno) deve farlo pervenire al personale addetto all'Ufficio Segreteria in tempo utile rispetto alla data richiesta per l'inizio della pubblicazione.

Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi dai soggetti esterni al Comune all'indirizzo di posta elettronica protocollo.comune.santomaso.bl@pecveneto.it unitamente ad una nota all'interno della quale sono indicati:

- 1) gli estremi del documento da affiggere (numero, oggetto e data);
- 2) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;

- 3) la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- 4) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- 5) la richiesta di pubblicazione con assunzione di responsabilità ai fini del Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs n. 196 del 30.06.2003 - sulla pertinenza e non eccedenza dei dati da pubblicare.

Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, l'addetto all'Ufficio Segreteria provvede, entro quindici giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, alla sua restituzione, se dovuta o richiesta, mediante compilazione del referto di pubblicazione da trasmettere possibilmente via posta elettronica certificata e possibilmente tramite l'utilizzo della firma digitale.

Art. 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 nella sede del Comune di San Tomaso Agordino oppure essere collocati in altre sezioni del sito Internet istituzionale.

Art. 5 – Registro degli atti pubblicati

I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale. Il personale addetto all'Ufficio Segreteria provvede alla registrazione degli atti inoltrati per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line nel registro informatizzato specificatamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

Art. 6 – Modalità di gestione

La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, salvo una specifica e diversa durata indicata dalla legge o da regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un documento informatico dall'Albo Pretorio on line.

Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione, salvo diversa ed esplicita indicazione del richiedente.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate all'atto pubblicato devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione.

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione del documento.

Su motivata richiesta scritta dell'organo/soggetto che ha chiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta; detto evento deve essere annotato sia sul registro dell'Albo Pretorio on line sia sul documento, unitamente agli estremi dell'organo/soggetto che ha richiesto l'interruzione.

L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile 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.

Art. 7 – Defissione ed archiviazione

Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo Pretorio on line fermo restando che, laddove previsto, saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D.Lgs n. 82 del 2005 e ss.mm.ii.

Art. 8 – Modalità di pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie, etc.) 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, il soggetto che richiede la pubblicazione dovrà comunicare altresì, con apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line in aggiunta agli atti da pubblicare, quanto segue:

- gli allegati di cui si omette la pubblicazione;
- l'ufficio e gli orari presso il quale gli stessi sono visibili.

Il personale addetto all'Ufficio Segreteria provvederà a pubblicare il suddetto avviso contestualmente agli atti di cui si richiede la pubblicazione.

Art. 9 – Norma transitoria

~~Dal 31.01.2011 il Comune di San Tomaso Agordino non gestisce più l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, e dunque da questa data solo la pubblicazione all'Albo Pretorio on line ha effetto di pubblicità legale.~~

Il Comune di San Tomaso Agordino oltre all'Albo on line continua a mantenere la gestione anche dell'Albo Pretorio nelle forme tradizionali. Dal 31.01.2011 solo però la pubblicazione all'Albo Pretorio on line ha effetto di pubblicità legale.

Nelle bacheche situate nell'atrio del Comune di San Tomaso Agordino è stato posto un avviso informativo mediante il quale è chiaramente indicato che la pubblicazione dei documenti è effettuata solamente sul sito istituzionale dell'Ente fornendo indicazioni indispensabili per l'accesso e la consultazione del medesimo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, in quanto applicabili.