



COMUNE DI VECCHIANO

Provincia di Pisa

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE (Approvato con deliberazione G.C. 158 DEL 30/12/2010 Modificato ed integrato con deliberazione G.C. 64 DEL 30/05/2012)

INDICE

ART. 1 - Oggetto	pag. 2
ART. 2 - Modalità di accesso al servizio on-line	pag. 2
ART. 3 - Atti soggetti alla pubblicazione	pag. 2
ART. 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione	pag. 2
ART. 5 - Modalità di pubblicazione	pag. 3
ART. 6 - Integralità della pubblicazione	pag. 4
ART. 7 - Responsabile della tenuta dell'Albo	pag. 4
ART. 8 - Pubblicazioni di matrimonio	pag. 4
ART. 9 - Garanzie alla riservatezza	pag. 5
ART. 10 - Albo Pretorio cartaceo	pag. 5
ART. 11 - Norma transitoria	pag. 6
ART. 12 - Entrata in vigore	pag. 6

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, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. 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 on – line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite l'indirizzo web: www.comune.vecchiano.pisa.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, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".
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, oltre a delibere, ordinanze e provvedimenti dell'Ente, 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. Tutti gli atti sono trasmessi all'ufficio preposto alla pubblicazione (Ufficio segreteria –AA.GG.)¹ in un formato digitale che ne garantisca l'inalterabilità.
4. Le deliberazioni ed i provvedimenti dirigenziali sono trasmessi in copia conforme all'originale cartaceo, firmato e conservato in atti, come da attestazione posta in calce al provvedimento stesso a cura del dirigente o del responsabile del servizio che ha ordinato l'affissione.
5. Anche gli Enti che chiedono al comune l'affissione all'albo on-line devono trasmettere tali atti in formato elettronico.

Articolo 4

Atti non soggetti alla pubblicazione

¹ Modificato con delibera GC 64/2012

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 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 il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di QUINDICI giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno del materiale inserimento ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale archiviazione del documento.

5. La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 D. Lgs. 267/2000 è attestata, oltre che dall'incaricato della tenuta dell'albo², anche dal segretario comunale.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82 (denominato ARCHIVIO). La corretta conservazione di tali documenti informatici è assicurata nel rispetto dei requisiti indicati dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005).

11. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti nella rete civica allo scopo di assicurare alla cittadinanza

² Modificato con delibera GC 64/2012

l'informazione sull'attività comunale sono inseriti nel sito internet del comune a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori e sotto la supervisione del responsabile del CED.

Articolo 6

Integralità della pubblicazione

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

Qualora la visione informatica del documento sia resa difficile dalla complessità del medesimo, parallelamente, è possibile procedere come segue:

Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette , oltre agli atti da pubblicare, un apposito avviso da inserire nell'albo pretorio informatico 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

1. Responsabile della tenuta dell'albo è il personale dell'Ufficio Segreteria-AA.GG. nonché il Messo Comunale in caso di assenza o impedimento di detto personale. L'affidamento è disposto con specifico atto del Segretario Comunale che è responsabile dell'albo congiuntamente e disgiuntamente con il suddetto personale³.

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 articolo 5, comma 1.

3. Nella gestione dell'albo on line il responsabile è supportato, per necessità tecniche e legate alla gestione, manutenzione ed aggiornamento dell'applicativo, dal Responsabile del CED.

Articolo 8

Pubblicazioni Di Matrimonio

E' individuata una specifica sezione per gli atti delle Pubblicazioni di matrimonio che viene gestita direttamente dall'ufficiale di stato civile cui compete la responsabilità della regolare tenuta di tale sezione⁴. Detta sezione si trova sul sito web dell'Ente in posizione distinta e chiaramente accessibile al pubblico.

³ Modificato con delibera GC 64/2012

⁴ Modificato con delibera GC 64/2012

Nell'atto così pubblicato dovrà essere indicato l'adempimento di eventuali obblighi fiscali da parte dell'utente, previsti dalla legge.

Articolo 9

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 oltre che nel rispetto delle indicazioni contenute nella delibera n. 17/2007 del Garante della privacy, con particolare riferimento ai dati sensibili e parasensibili in essi contenuti.

Dovranno essere quindi rispettati i seguenti principi:

- necessità;
- proporzionalità e non eccedenza;
- diritto all'oblio;
- esattezza ed aggiornamento dei dati.

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, parasensibili e giudiziari; 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 10

Albo Pretorio cartaceo

1. L'ente, con apposita delibera di giunta, 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 conservare anche le tradizionali 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.
2. In fase di prima attuazione e comunque **fino al 30/06/2011**, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini

meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

3. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza **un avviso pubblico** nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Articolo 11

Norma transitoria

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore della normativa di cui alla L. 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

3. 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.

Articolo 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.