

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con Delibera C.C. n.7 del 23/02/2011  
Modificato con Delibera C.C. n. del

# **INDICE**

1. **Oggetto**

2. **Modalità di accesso al servizio**

3. **Finalità della pubblicazione**

4. **Atti soggetto alla pubblicazione**

5. **Atti non soggetti a pubblicazione**

6. **Modalità di pubblicazione**

7. **Garanzie alla riservatezza**

8. **Archiviazione atti pubblicati**

9. **Norme di rinvio**

## Articolo 1

### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico - istituzionale del Comune di Camponogara di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi ed in applicazione dell'art. 32, comma 1, della 18.06.2009, n. 69.

## Articolo 2

### **Modalità di accesso al servizio**

1. Sul sito telematico istituzionale è pubblicato l'Albo Pretorio on-line del Comune di Camponogara, in un'apposita area a ciò destinata.

## Articolo 3

### **Finalità della pubblicazione**

1. 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.

## Articolo 4

### **Atti soggetti a 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 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 pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue:

Il soggetto o l'ufficio che ne cura la pubblicazione, forma avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo 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.

5. Gli atti provenienti da esterni di cui si chiedi la pubblicazione possono essere pubblicati solo in forma digitale, eccetto quelli previsti dal Codice di Procedura Civile. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono essere trasmessi all'Ente unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - gli estremi dell'atto amministrativo da pubblicare;
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - la richiesta di restituzione della relata di pubblicazione;
  - l'indirizzo di posta elettronica certificata cui trasmettere la relata di pubblicazione;
  - la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo.

## Art. 5

### **Atti non soggetti a pubblicazione**

1. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. Essi, per mero titolo informativo, saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) o collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

## Art. 6

### **Modalità di pubblicazione**

1. Per la tenuta dell'Albo pretorio on-line ci si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti. Viene curata dal personale assegnato al Settore Affari Generali, che provvede altresì a garantire la pubblicazione degli atti protocollati in entrata e provenienti dall'esterno.
2. La pubblicazione degli atti prodotti dall'Ente è curata direttamente dal Responsabile del Settore che gestisce detti atti. Ciascun Responsabile designa in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente che, nell'ambito della sua qualifica funzionale, cura le pubblicazioni degli atti relativi al proprio settore. Con la stessa disposizione, ciascun Responsabile designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato delle pubblicazioni all'Albo, in caso di assenza o impedimento dello stesso. Ciascun Responsabile, o suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio relativamente alle pubblicazioni di propria competenza.
3. Il formato digitale per tutti i documenti da pubblicare, ai fini della loro conservazione, è in via preferenziale il seguente: PDF/A-1 o superiore.
4. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.
5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
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. L'Albo 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.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati, interni all'Ente, possono essere visionati accedendo all'apposita sezione "Storico" collocata all'interno della sezione dell'Albo Pretorio on-line.
10. La gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita Sezione Albo Pretorio on-line, compete al personale preposto all'Ufficio di Stato Civile, così come individuato negli atti di delega emessi dal Sindaco, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

#### Art.7

##### **Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto della normativa in tema di accesso ai documenti amministrativi e nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini.
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; potranno, altresì, essere scaricabili dall'Albo on line senza essere alterati.
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.

#### Art.8

##### **Archiviazione atti pubblicati**

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

#### Art.9

##### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale agli atti nella misura in cui sono state previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sui quotidiani, sul foglio annunci legali tenuto dall'U.T.G. - Prefettura, sul Bollettino Ufficiale della regione Veneto o sulla gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. All'Albo Pretorio tradizionale sarà affisso un avviso pubblico mediante il quale si informerà la cittadinanza della soppressione della forma di pubblicazione cartacea e si forniranno le indicazioni per accedere all'Albo Pretorio on-line.