

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 03/03/2011

INDICE
REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Albo Pretorio in line e modalità di accesso al servizio

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione

Articolo 6 - Integralità della pubblicazione

Articolo 7 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

Articolo 8 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Articolo 9 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 10 - Registro degli atti pubblicati

Articolo 11 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 12 – Norma transitoria

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line, per la pubblicazione ai sensi dell'art.32 della Legge n. 69/2009 degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione.
2. Le pubblicazioni all'albo on line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti dalla legge o regolamenti.

Articolo 2 Albo Pretorio on line e modalità di accesso al servizio

1. L'Albo Pretorio on line è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. L'Albo pretorio on line è consultabile sul sito web del Comune: www.comune.casale-monferrato.al.it. 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 dall'art.54 del D.lgs. 07.03.2005 n.82 , "Codice dell'amministrazione digitale".
3. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line può essere suddiviso in specifiche sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (ad esempio atti del Comune, atti di altri enti pubblici, atti di privati, avvisi pubblici, ecc). In ogni caso un'apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli avvisi di matrimonio.
4. 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.)
5. All'interno del Palazzo Municipale dovrà esserci almeno una postazione informatizzata alla quale i cittadini possano facilmente accedere per poter consultare l'Albo Pretorio on line.

Articolo 3

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 ed elencati a titolo esemplificativo nell'allegato A) al presente regolamento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. In alternativa la pubblicazione può avvenire mediante avviso ai sensi del successivo art. 6 comma 3.
I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 4

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.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line 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 **trenta giorni**.
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 defissione 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.
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. E' facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 2, mantenere in tutto o in parte on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica all'interno delle sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.
Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come indicato al comma 3.
3. 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'orario di apertura dell'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 7

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il Responsabile del Servizio, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio preposto alla pubblicazione entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. Qualora l'atto da pubblicare non riportasse tutti i riferimenti necessari alla pubblicazione l'Ufficio invierà all'Albo unitamente all'atto da pubblicare una richiesta contenente l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Articolo 8

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio di documenti provenienti da altre

pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

2. Gli atti soggetti a pubblicazione e provenienti da altre pubbliche amministrazioni dovranno essere trasmessi tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).
3. La pubblicazione dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta inoltrata al Comune almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione e contenente:
 - gli estremi dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la norma di Legge e/o Regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto
 - la dichiarazione di assunzione di responsabilità, ai fini del D.Lgs.196/2003 (Codice della privacy), sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - l'eventuale urgenza per la pubblicazione e/o la restituzione.

Articolo 9 **Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo è disposta con specifico atto del Segretario Comunale.
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. In deroga a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
4. Il Dirigente del Settore presso il quale è allocato il Servizio Informatico è responsabile del supporto informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on line (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc)

Articolo 10 **Registro degli atti pubblicati**

1. L'ufficio preposto alla pubblicazione provvede a iscrivere gli atti inoltrati per la pubblicazione all'Albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.
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 di ogni anno.
3. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Articolo 11

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, deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, ed in particolare:
 - a. il principio di necessità
 - b. il principio di proporzionalità e non eccedenza
 - c. il diritto all'oblio
 - d. il principio di esattezza e 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; 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 12

Norma transitoria

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

Elenco tipologie di documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line

- ACCERTAMENTI
- ALBO BENEFICIARI PATROCINI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI
- ATTI DI ASSEGNAZIONE
- ATTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
- ATTI IRREPERIBILITA' ANAGRAFICA
- AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
- AUTORIZZAZIONI
- AVVISI
- AVVISI AI CREDITORI
- AVVISI DI DEPOSITO NOTIFICAZIONI
- AVVISI, BANDI DI SELEZIONE E AFFIDAMENTI COLLABORAZIONI ESTERNE
- AVVISI, BANDI, ESITI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA
- AVVISI, BANDI, GRADUATORIE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
- AVVISI, BANDI, GRADUATORIE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
- AVVISI, BANDI, GRADUATORIE FONDO SOSTEGNO AFFITTI L.431
- AVVISI, BANDI, GRADUATORIE NIDI E SERVIZI SCOLASTICI
- AVVISI, BANDI, GRADUATORIE SERVIZI SOCIALI
- COMUNICAZIONI
- CONCORSI, SELEZIONI, MOBILITA' (AVVISI E GRADUATORIE)
- CONVOCAZIONE CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI
- CONVOCAZIONE CONSULTE TERRITORIALI
- DECRETI PREFETTIZI CAMBIO GENERALITA'
- DECRETI SINDACALI E DIRIGENZIALI
- DELIBERE CONSIGLIO COMUNALE
- DELIBERE GIUNTA COMUNALE
- DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI
- DIFENSORE CIVICO COMUNALE
- ELENCO ABUSI EDILIZI
- ELENCO PERMESSI A COSTRUIRE RILASCIATI
- ELEZIONI, SCRUTATORI, RACCOLTA FIRME
- LEVA
- OGGETTI SMARRITI
- ORDINANZE SINDACALI E DIRIGENZIALI
- PROGRAMMAMZIONE COLLABORAZIONI ESTERNE
- PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI , SERVIZI E FORNITURE
- PUBBLICAZIONI MATRIMONI
- REGOLAMENTI
- REVISIONI DINAMICHE E SEMESTRALI
- SANATORIE
- VARIE (ATTI SOGGETTI A PUBBLICITA' LEGALE ALTROVE NON CONTENUTI)