



COMUNE DI REVIGLIASCO D'ASTI

REGOLAMENTO

**PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI
PUBBLICAZIONE**

ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale N. 3 del 24/02/2011

INDICE

REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

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 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 8 - Modalità per la richiesta di pubblicazione

Articolo 9 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 10 – Pubblicazione di supporto cartaceo

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 art. 11.

ARTICOLO 2 MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE

1. Al servizio 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: <http://www.comune.revigliasco.asti.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 nell'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, qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc..).
4. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
5. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia dal Capo V della Legge 7.8.1990 n. 241, dal D.P.R. 12.4.2006 n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso in quanto compatibile.

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.
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.

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 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 sessanta 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. 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.

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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue:
3. il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed 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'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. Il responsabile della tenuta dell'albo è il responsabile del servizio amministrativo il quale sarà coadiuvato dal messo notificatore.
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.

ARTICOLO 8

MODALITA' PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio informatico del Comune, il soggetto esterno richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi, anche per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune (revigliasco.dasti@cert.ruparpiemonte.it), unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - estremi del documento da affiggere
 - il numero di esemplari trasmessi
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e /o la restituzione
 - la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità ai fini del Codice della Privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.
3. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del Segretario Comunale.
4. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.
5. E' istituito un unico repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico nel quale sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - Il numero cronologico per ciascun anno
 - La natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
 - L'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi
 - La data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione
 - Il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione
 - Annotazioni varie.

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.
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 10 PUBBLICAZIONI DI SUPPORTO CARTACEO

1. L'ente, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, conserva anche la tradizionale 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. La pubblicazione cartacea riguarderà i seguenti atti: pubblicazioni di matrimonio, deliberazioni ed autorizzazioni e permessi edilizi.

2. All'Albo Pretorio cartaceo, 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.