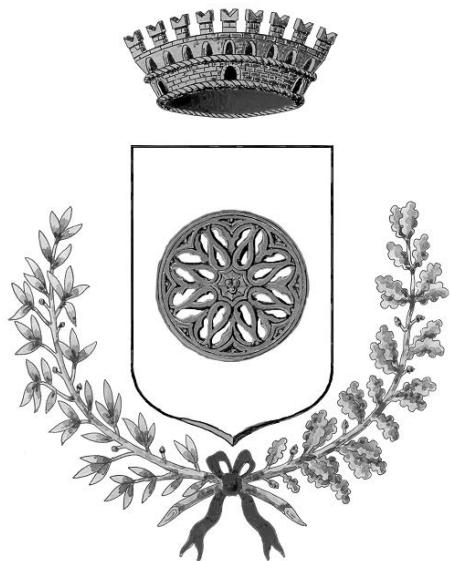


# **COMUNE DI SALTRIO**

*Provincia di Varese*



## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

# INDICE

Articolo	Denominazione	Pagina
1	Oggetto del regolamento	3
2	Istituzione dell'Albo Pretorio on-line	3
3	Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line	3
4	Struttura dell'Albo Pretorio on-line	3
5	Durata e modalità della pubblicazione	4
6	Integralità della pubblicazione	4
7	Organizzazione del servizio	5
8	Registro delle pubblicazioni	5
9	Modalità per la richiesta di pubblicazione	5
10	Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	6
11	Certificazione di avvenuta pubblicazione	6
12	Rinvio	6
13	Disciplina transitoria – Entrata in vigore	6
14	Norme finali	7

## **Articolo 1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. In ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della Legge n. 241/1990, del d.lgs. n. 267/2000, dello Statuto del Comune ed in specifica attuazione degli articoli 32 e 67 della Legge 18.06.2009 n.69 per le pubbliche amministrazioni, il presente regolamento individua l'organizzazione e la tenuta dell'*Albo Pretorio on-line*.

## **Articolo 2**

### **Istituzione dell'Albo Pretorio on-line**

1. E' istituito l'*Albo Pretorio on-line*, il quale consiste nella parte dello spazio "WEB" del sito informatico istituzionale del Comune di Saltrio, indicato con il seguente indirizzo <http://www.comune.saltrio.va.it> , riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. L'*Albo pretorio on-line* è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. Home Page) del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. link) denominato "*Albo Pretorio on-line*".

3. E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'*Albo Pretorio on-line*.

4. Al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti il personale dei vari uffici dovrà in ogni caso rendersi disponibile consentendo l'accesso all'*Albo Pretorio on-line* dalla propria postazione informatica.

## **Articolo 3**

### **Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line**

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 assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.), sia relativamente ad atti amministrativi che di atti o documenti aventi rilevanza civilistica od altro (che in proseguito verranno chiamati semplicemente atti).

## **Articolo 4**

### **Struttura dell'Albo Pretorio On-Line**

1. La struttura, le dimensioni e la predisposizione dell'*Albo Pretorio On-line*, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto degli atti da pubblicare.

2. Nell'*Albo Pretorio on-line* vengono pubblicati i seguenti documenti:

- a) convocazioni Consiglio Comunale;
- b) atti deliberativi del Consiglio e Giunta Comunale ai sensi art.124 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267;
- c) ordinanze Sindacali e dei Responsabili di Servizio, ordinarie e contingibili/urgenti rivolte alla generalità dei cittadini;
- d) determinazioni dei Responsabili di Servizio su espressa richiesta degli stessi;
- e) pubblicazioni di matrimonio;
- f) tutti gli altri atti la cui pubblicazione sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

3. 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**

### **Durata e modalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione ha ordinariamente durata pari a giorni 15, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla Legge o da un Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno dopo la materiale defissione dell'atto, se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'*Albo Pretorio On-line*.

4. La pubblicazione si intende avvenuta per il numero di giorni previsti nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili; si ritengono applicabili le norme del codice Civile e di Procedura Civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del C.C. e l'articolo 155 CPC.

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.

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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma 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 sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

8. L'*Albo Pretorio On-line* deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo stesso, qualora tali interruzioni siano di durata superiore alle dodici ore nell'arco di una giornata, detta giornata non è computabile quale utile al fine del computo dei termini di pubblicazione.

7. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere eventualmente consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 07.03.2005, n. 82 e s.m.i.

## **Articolo 6**

### **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, unitamente agli allegati, ad eccezione delle determinazioni dei responsabili dei servizi che sono pubblicate all'*Albo Pretorio on-line* mediante elenco; per le determinazioni non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione, ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione. La pubblicazione all'*Albo Pretorio on-line* mediante elenco, risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto.

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 sui supporti informatici, non ne consentono l'integrale affissione all'*Albo Pretorio on-line*, si procede come previsto al comma 3.

3. Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione degli atti di cui al comma 2 trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio On-line in luogo dell'atto o degli atti integrali, 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 l'atto e sinteticamente il suo contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Articolo 7**

### **Organizzazione del servizio**

1. La responsabilità dell'*Albo Pretorio on-line* del Comune di Saltrio è attribuita al Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Saltrio, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto Comunale e dell'art.12, quarto comma, del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, che si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale vengono gestite le procedure di pubblicazione degli atti..

2. La gestione dell'*Albo Pretorio on-line* consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione dell'*Albo Pretorio On-line*;
- b) effettuazione delle pubblicazioni;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

3. La pubblicazione degli atti, compresi quelli connessi con le notificazioni, viene effettuata dal personale del servizio di Polizia Locale.

## **Articolo 8**

### **Registro delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'*Albo Pretorio On-line* sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità. Essa parte dal 01 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

3. Nei casi in cui non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il personale addetto utilizza un repertorio di emergenza. In tale repertorio sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema ed il numero delle registrazioni effettuate.

4. Quando le funzionalità vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico.

## **Articolo 9**

### **Modalità per la richiesta di pubblicazione**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'*Albo Pretorio On-line* del Comune di Saltrio, il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

2. Al fine di consentire a chi si occupa materialmente della pubblicazione la programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in

formato PDF o attraverso l'apposito applicativo informatico oppure ad uno specifico indirizzo di posta elettronica previsto dall'Ufficio Segreteria specificando:

- a) gli estremi dell'atto da affiggere;
- b) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale dell'affissione;
- c) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o la restituzione.

3. Nella richiesta di pubblicazione, a pena di respingimento al mittente, i richiedenti devono citare anche la norma di Legge e/o Regolamento che prevedono la pubblicazione dell'atto all'*Albo Pretorio On-Line*.

## **Articolo 10**

### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'*Albo Pretorio on-line* degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dai d.lgs. n.196/2003 e n. 82/2005.

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 o che possano essere copiati, stampati od "indicizzati".

3. La pubblicazione di atti all'*Albo Pretorio on-line* quando costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art.4, lettera m) del d.lgs. n. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto del citato d.lgs. e dell'allegato A).

4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'*Albo Pretorio on-line*, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto redigente; dal contenuto degli atti da pubblicare in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali deve intendersi, pertanto, responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione dello stesso.

## **Articolo 11**

### **Certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione viene certificata solo ad avvenuta defissione a cura del personale addetto.

2. Una copia informatica di tutti gli atti pubblicati in un anno solare è conservata negli archivi dell'apposito applicativo informatico.

## **Articolo 12**

### **Rinvio**

1. 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 previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sui quotidiani, sul foglio annunzi legali tenuto dalla U.T.G.-Prefettura, sul Bollettino Ufficiale della regione Veneto o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

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.

## **Articolo 13**

### **Disciplina transitoria – Entrata in vigore**

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011 la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi la presunzione di conoscenza legale.

2. In fase di prima attuazione e comunque fino al 31.05.2011, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, sarà posto in evidenza all'Albo Pretorio cartaceo 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 indicazioni indispensabili per accedere agli stessi consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi; tale pubblicazione ha valore di mera pubblicità-notizia.

#### **Articolo 14** **Norme finali**

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e la presente disciplina.

2. Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento di mesi dodici, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$

=====

Il presente Regolamento è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 in data 24.03.2011, esecutiva ai sensi di legge, pubblicata all'Albo Pretorio il giorno 29.03.2011, e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi senza opposizione o reclami.

=====

Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 52, quinto comma, del vigente Statuto Comunale, è diventato esecutivo in data 08.04.2011, contestualmente alla esecutività della deliberazione consiliare n. 11/2011 di approvazione dello stesso.

=====