# COMUNE DI MONTECRESTESE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 82 DEL 22.12.2010**

**STRALCIO DEL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI**

**INDICE**

Articolo 1 – oggetto del regolamento
Articolo 2 – modalità di accesso
Articolo 3 – principi
Articolo 4 – modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione
Articolo 5 – competenze e responsabilità
Articolo 6 – atti destinati alla pubblicazione
Articolo 7 – atti non destinati alla pubblicazione
Articolo 8 – modalità di pubblicazione
Articolo 9 – diritto di accesso agli atti
Articolo 10 – norme di rinvio
Articolo 11 – entrata in vigore

## Articolo 1 – oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina delle pubblicazioni sull'albo elettronico del Comune di Montecrestese il quale, ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009, sostituisce l'albo pretorio cartaceo.-

A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche quelli cartacei (da informatizzare attraverso la lettura elettronica mediante lo scanner) per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo pretorio informatico sul sito web istituzionale del Comune di Montecrestese.-

Restano salve di disposizioni del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito web di informazioni di natura istituzionale.-

## Articolo 2 – modalità di accesso

Al servizio digitale, denominato l'albo pretorio digitale on line e riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), si accede direttamente dall'home page del sito internet istituzionale del Comune di Montecrestese, www.comune.montecrestese.vb.it.-

Gli utenti possono rivolgersi all' Ufficio di segreteria per richiedere l'eventuale rilascio di copie cartacee degli atti in pubblicazione pagandone i costi previsti per l'accesso agli atti.-

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati.-

## Articolo 3 – principi

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".-

## Articolo 4 – modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Gli atti destinati alla pubblicazione all' albo elettronico devono essere redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.-

Se necessari ai fini dell'adozione del provvedimento di cui al precedente comma sono inseriti in documenti da richiamare nel provvedimento da pubblicare senza esserne materialmente allegati e che rimangono gli atti degli uffici.- Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.-

E' fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.-

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico sono forniti al soggetto di cui all'art. 5 direttamente dagli uffici comunali, responsabili dei contenuti e del rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, in formato (di norma pdf) che ne garantisca l'inalterabilità, utilizzando la piattaforma informatica finalizzata alla gestione dell'albo elettronico e indicandone il periodo di pubblicazione.-

## Articolo 5 – competenze e responsabilità

L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo è disposta con atto specifico del Segretario comunale.-

Al soggetto individuato compete, senza responsabilità sui contenuti degli atti, l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo pretorio elettronico avvalendosi dell'applicativo informatico in uso.-

La relativa attestazione di avvenuta pubblicazione viene sottoscritta dal Segretario comunale.-

La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali compete direttamente all'Ufficio di Stato civile.-

## Articolo 6 – atti destinati alla pubblicazione

Sull'albo pretorio on line sono pubblicati gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento prevedano tale adempimento per fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.-

Gli atti pubblicabili possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri soggetti esterni (enti e privati) che ne richiedano la pubblicazione.- In tale caso 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 (eventualmente di posta elettronica certificata) cui trasmettere la relata di pubblicazione
- la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione all'albo

## Articolo 7 – atti non destinati alla pubblicazione

Gli atti e/o documenti per i quali non è necessaria la pubblicazione, ma che si intende rendere noti alla cittadinanza per informazione generale possono essere affissi in formato cartaceo in appositi spazi informativi dislocati sul territorio del Comune oppure essere collocati in altre sezioni del sito istituzionale.-

## Articolo 8 – modalità di pubblicazione

Tutti i documenti di cui all'art. 6 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, inclusi eventuali allegati, salvo non ostino ragioni di natura tecnica.- In tal caso, il soggetto o l'ufficio che procede alla pubblicazione inserisce un apposito avviso che indica l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.-

Gli atti sono pubblicati all'albo pretorio elettronico in modalità di sola lettura al fine di evitare modifiche o cancellazioni dal web, restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento e in tale fase sono consultabili e scaricabili direttamente dal navigatore.-

Il periodo di pubblicazione è indicato dal proponente l'affissione; per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.-

La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività, con scadenza alle ore 24,00 dell'ultimo giorno di pubblicazione.-

E' vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti in pubblicazione.- Nel caso fosse necessario, con motivata richiesta del responsabile amministrativo, si procederà all'annullamento dell'atto che resterà comunque pubblicato fino alla scadenza assegnata con l'annotazione "annullato" e contestualmente si procederà alla pubblicazione dell'atto corretto; il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data dell'annullamento.- Se l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge, il documento annullato non resta in pubblicazione.-

L'albo deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore, interruzione dei macchinari o dei programmi necessari al corretto funzionamento del sito informatico o dell'albo.-

## Articolo 9 – diritto di accesso agli atti

E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio dei diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.-

## Articolo 10 – norme di rinvio

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

## Articolo 11 – entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2011