



Città di Rionero in Vulture



# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO “ ON LINE”**

Approvato con Deliberazione di G.C.  
n. 319 del 09/12/2010

## INDICE REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

Articolo 3 - Struttura dell'albo informatico

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione

Articolo 6 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

Articolo 7 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Articolo 8 - Responsabile della tenuta dell'albo

Articolo 9 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 10 - Entrata in vigore

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

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione ( cambio nome e/o cognome) che devono essere portati alla conoscenza del pubblico, 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.

## **Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on - line**

1. All "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'Ente, il cui relativo indirizzo web è: [www.comune.rioneroinvulture.pz.it](http://www.comune.rioneroinvulture.pz.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. Degli atti pubblicati è visionabile solo l'oggetto. E' fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 22 e segg. della legge n. 241/1990, ai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale é richiesto l'accesso.

3. 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. ).

## **Articolo 3 – Struttura dell'albo informatico**

1. 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 sono emanati e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

2. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

## **Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti il cui 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 quindici giorni, con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria. Inoltre, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, restano sempre consultabili nella sezione "ricerca" dell'albo. I

documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio competente, nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

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

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, necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

3. 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 lo storico.

### **Articolo 6 - Pubblicazione degli atti dell'amministrazione Comunale**

1. L'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il responsabile che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato, comprensivo del certificato di pubblicazione, è restituito entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

### **Articolo 7 - 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. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. La richiesta di pubblicazione, da far pervenire prevalentemente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo:

**[protocollo.rioneroinvulture@asmepec.it](mailto:protocollo.rioneroinvulture@asmepec.it)**, deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- 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;
- l'eventuale urgenza per la restituzione.

### **Articolo 8 - Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della tenuta dell'albo compete al responsabile dell'area AA.GG. L'addetto a tale albo è il dipendente che si occupa della tenuta del protocollo informatico.
2. Possono accedere al sistema dell'Albo Pretorio informatico soltanto il responsabile dell'area, il suo delegato e l'addetto al protocollo, previo rilascio di idonee credenziali di accesso, a cura e sotto la responsabilità del responsabile del servizio.
3. L'addetto al protocollo è, in ogni caso, competente ad effettuare le operazioni di pubblicazione e a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti.
4. Tutti i restanti Uffici comunali sono tenuti, per quanto di competenza, ad attuare con tempestività e diligenza le direttive organizzative inerenti la gestione del servizio ed a prestare la massima collaborazione nelle attività di predisposizione ed invio della documentazione informatica da pubblicare all'Albo informatico.
5. In assenza dell'addetto al protocollo, la tenuta dell'albo sarà curata dal responsabile di area o suo delegato.

### **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 ss. mm. ii., 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 dell'oggetto. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è 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.

### **Articolo 10 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.
2. A decorrere dallo stesso termine sopra riportato, cessa la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo di questo Ente.