



**COMUNE DI MASON VICENTINO**

**PROVINCIA DI VICENZA**

**Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on -Line**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 11 DEL 08.02.2011  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 43 DEL 21.06.2017

**INDICE**

- 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 redazione degli atti destinati alla pubblicazione
- Articolo 6 - Modalità di pubblicazione
- Articolo 7 - Diritto di accesso agli atti
- Articolo 8 - Responsabile della tenuta dell'albo
- Articolo 9 - Garanzie della riservatezza
- Articolo 10 - Albo pretorio cartaceo
- Articolo 11 - Norme di rinvio
- Articolo 12 - Entrata in vigore

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell' art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente.

Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo n. 11.

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

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

Al servizio, di cui al precedente art. 1, denominato "Albo pretorio on-line", si accede collegandosi al sito istituzionale dell'ente <http://www.comune.mason.vi.it>

All'interno del sito istituzionale è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio on-line, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e, comunque, distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

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, etc.).

La pubblicazione degli atti all'albo elettronico 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 e successive modifiche ed integrazioni", e in particolare: il principio di necessità; il principio di proporzionalità e non eccedenza; il diritto all'oblio; il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

## **Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti per i quali le singole norme di legge richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

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

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno dell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## **Articolo 5 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati di cui al precedente comma, che sono necessari ai fini della adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici competenti.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione. È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 8 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il Responsabile di Area, che l'ha adottato o a cui l'atto è riconducibile, provvede a farlo pervenire al soggetto di cui sopra entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, con l'indicazione dei termini di pubblicazione.

L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

In caso di pubblicazione di atti non formati dal Comune, e provenienti da altri enti, questi verranno pubblicati all'Albo Pretorio virtuale dopo la registrazione al protocollo dell'ente della richiesta di pubblicazione, ferma restando la responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare in capo agli enti richiedenti.

### **Articolo 6 - Modalità di pubblicazione**

Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 8 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti. Tutti i documenti di cui all'art. 3 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, compresi gli eventuali documenti allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) o la consistenza o il numero dei documenti da pubblicare (es. allegati alle deliberazioni/determinazioni), non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue: il soggetto che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo dei documenti 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, la data di adozione, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente i documenti che non vengono pubblicati, nonché l'Ufficio presso il quale gli stessi sono consultabili integralmente per tutto il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. 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, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

La durata della pubblicazione ha inizio il giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

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.

L'albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Alla scadenza dei termini gli atti pubblicati non sono più visionabili, È facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 3, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica.

### **Articolo 7 - Diritto di accesso agli atti**

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni e/o integrazioni.

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

La responsabilità della tenuta dell'Albo è attribuita all'Area a cui afferisce il servizio protocollo.

All'interno di tale Area il Responsabile individua, tra le risorse umane assegnate, l'unità di personale a cui affidare le specifiche competenze.

Al responsabile individuato compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa registrazione/attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 6.

In deroga a quanto previsto al precedente comma la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti di competenza del messo comunale, è attribuita al personale inquadrato nell'organico dell'Ente con lo specifico profilo professionale.

#### **Articolo 9 - Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione degli atti all'Albo avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.

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 formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

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 - Albo pretorio cartaceo**

L'Ente, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, può conservare anche le modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on-line.

#### **Articolo 11 - Norme di rinvio**

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

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 della L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

#### **Articolo 12 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività della presente deliberazione, fermo restando il disposto legislativo secondo il quale dall'01/01/2011 hanno effetto di pubblicità legale solo le pubblicazioni effettuate all'Albo Pretorio on-line.