

COMUNE DI GABICCE MARE
Provincia di Pesaro e Urbino



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

(approvato con Delibera di Consiglio n.70 del 21/12/2010)

- 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 sull'albo pretorio on line)
- ARTICOLO 5 (Modalità di richiesta di pubblicazione all'albo pretorio on line)
- ARTICOLO 6 (Modalità di pubblicazione)
- ARTICOLO 7 (Integralità della pubblicazione)
- ARTICOLO 8 (Responsabili ed addetti alla tenuta dell'Albo)
- ARTICOLO 9 (Garanzie alla riservatezza)
- ARTICOLO 10 (Repertorio delle pubblicazioni)
- ARTICOLO 11 (Norma transitoria)

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni, le modalità di pubblicazione, sul proprio sito informatico, di documenti, atti e provvedimenti amministrativi per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. Si definisce quindi "albo pretorio on-line" lo spazio informatico del sito istituzionale, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti per i quali, in base alla normativa vigente o per scelta dell'Amministrazione, gli stessi devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque al fine di fornire una presunzione di conoscenza legale, qualunque sia l'effetto giuridico specifico che essa assolva (pubblicità/notizia dichiarativa/costitutiva/integrativa dell'efficacia, ecc.).

3. Il Comune di Gabicce Mare istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee.

Articolo 2 (Modalità di accesso al servizio on-line)

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito istituzionale dell'ente, il cui relativo indirizzo web è: www.comune.gabicce-mare.ps.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.

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.

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 o che l'amministrazione ritenga di pubblicare.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Articolo 4 (Atti non soggetti alla pubblicazione sull'albo pretorio on line)

1. Non sono soggetti alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line, gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produca effetti legali. Tali documenti possono essere affissi, nella versione cartacea, in appositi spazi informativi dislocati all'ingresso delle sedi dell'ente, oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5 (Modalità di richiesta di pubblicazione all'albo pretorio on line)

1. La richiesta di pubblicazione di atti e documenti prodotti dal Comune di Gabicce Mare, deve pervenire ai soggetti tenuti alla gestione dell'Albo pretorio, da parte del Responsabile del Settore/Servizio competente, entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

2. La richiesta di pubblicazione, di cui al comma 1 del presente articolo, deve contenere:

a) gli estremi dell'atto da pubblicare;

b) il termine iniziale e finale di pubblicazione;

c) l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice sulla privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;

d) l'esistenza di eventuali allegati che per formato o numero non possono essere pubblicati, ma che rimangono depositati e disponibili per essere visionati da chiunque presso il Settore Servizio competente, ai sensi dell'art.7 del presente regolamento.

e) l'eventuale termine di urgenza per la restituzione dell'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Alla richiesta deve essere allegata, in caso di documenti non firmati digitalmente, la copia del documento /atto da pubblicare.

3. I privati e gli enti che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo pretorio del Comune di Gabicce Mare, devono far pervenire apposita richiesta al Servizio Protocollo o all'indirizzo PEC del Comune, facendo pervenire il documento da pubblicare in formato cartaceo A4 o A3 o, meglio, in formato elettronico. Ove il documento da pubblicare non abbia tale forma il Comune di Gabicce Mare non procederà alla pubblicazione informandone per iscritto il richiedente.

Articolo 6 (Modalità di pubblicazione)

1. I documenti restano pubblicati all'albo pretorio on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento o comunque per il tempo risultante dalle richieste di pubblicazione. Ove questo non sia stabilito/indicato la durata di pubblicazione è stabilita in quindici giorni.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

3. In ordine al computo dei termini di pubblicazione, a norma del codice civile, non si computa il giorno nel corso del quale avviene la materiale pubblicazione e si computa il giorno finale. La materiale defissione avverrà il giorno seguente.

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

5. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate ad atti già pubblicati devono formalmente risultare dall'atto che va a sostituire o con il quale si va a modificare il precedente, in modo da

rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata, il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito o modificato, la motivazione della modifica o della sostituzione, il soggetto che ha richiesto la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla nuova data richiesta per la pubblicazione dell'atto.

6. Su motivata richiesta scritta dall'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 ha richiesto l'interruzione della pubblicazione e alla data della richiesta.

7. L'Albo pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni delle apparecchiature, dei dispositivi e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti già pubblicati non sono più visionabili sull'albo pretorio on line, ma rimangono consultabili presso il Settore/Servizio competente.

9. 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.

10. Il formato del documento da inserire sull'albo pretorio on line deve essere un pdf o rtf non modificabile. Per i documenti non firmati digitalmente, il pdf o rtf dell'atto potrà essere realizzato mediante scansione dell'atto stesso o mediante la procedura informatica con la quale l'atto è stato redatto.

Articolo 7 (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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue: il Responsabile del Settore o del Servizio che ne richiede la pubblicazione evidenzia presso quale Settore/Servizio gli allegati dell'atto sono depositati e direttamente consultabili. Tale precisazione viene inserita o nel testo dell'atto o in apposito spazio vicino alla pubblicazione sull'albo pretorio on line.

Articolo 8 (Responsabili ed addetti della tenuta dell'Albo)

1. Il Segretario Generale è responsabile delle pubblicazioni.

2. Il Segretario Generale o, per suo incarico, il Vice Segretario, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano il registro delle affissioni e attestano la pubblicazione su dichiarazione del messo comunale

3. L'individuazione e l'abilitazione degli addetti alla gestione dell'albo pretorio on line, sulla base delle indicazioni del presente regolamento, compete al Responsabile del I Settore.

4. Agli addetti alla gestione dell'albo compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo pretorio on line, nonché la predisposizione della relativa attestazione di avvenuta pubblicazione digitale.

5. Sono addetti alla gestione dell'albo pretorio on line:

a) in via generale, i dipendenti del I Settore individuati dal Responsabile del I Settore;

b) per gli atti dei servizi demografici, i dipendenti del Servizio Anagrafe;

c) per le delibere di Consiglio e di Giunta, gli addetti alla Segreteria;

d) per gli atti di competenza dei messi comunali, i soggetti con la qualifica di messo comunale ed eventuali altri agenti di Polizia Municipale indicati dal Comandante della Polizia Municipale.

e) per gli atti di competenza della Polizia Municipale, gli agenti di Polizia Municipale individuati dal Comandante della Polizia Municipale.

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 ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Codice sulla Privacy (decreto legislativo 30/06/2003, 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. Non rientra nella responsabilità degli addetti alla gestione dell'albo pretorio on line, la verifica dell'esattezza e della pertinenza del contenuto dell'atto da pubblicare, né il rispetto delle norme in materia di riservatezza.

3. I sottoscrittori degli atti da pubblicare o per le deliberazioni, i funzionari che esprimono i pareri di regolarità tecnica, verificano, prima della richiesta di pubblicazione, la conformità del contenuto degli atti medesimi alla normativa in materia di privacy.

4. Per le finalità di cui ai commi precedenti, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e giudiziari; 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 essere allegati.

5. Il Comune di Gabicce Mare non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni la cui pubblicazione è richiesta da soggetti privati o da enti terzi.

Articolo 10 (Repertorio delle pubblicazioni)

1. Su apposito registro informatico, al quale è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura, gli estremi e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d) la data di affissione e dei defissione e la durata totale della pubblicazione;
- e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
- f) annotazioni varie.

2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Articolo 11 (Norma transitoria)

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino alla data indicata dalla quale la legge prevede l'obbligatorietà dell'albo pretorio on line. Il presente regolamento entrerà in vigore da tale data. Sempre da tale data, la pubblicità degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sull'albo pretorio on line e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.

2. E' fatta salva la specifica disciplina posta, per particolari tipi di pubblicazione obbligatoria, dai commi 2 e 7 dell'art.32 della Legge 19/06/2009 n.69.

3. All'entrata in vigore del presente regolamento, è posto in evidenza, nell'apposita bacheca attualmente dedicata alle affissioni cartacee, 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.

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