



# COMUNE DI VIANO

Provincia di Reggio Emilia

---

UFFICIO SEGRETERIA – SCUOLA - Via San Polo,1 42030 VIANO (RE)

[Ghidoni.segreteria@comune.viano.re.it](mailto:Ghidoni.segreteria@comune.viano.re.it)

Tel. 0522/988321 – Fax 0522/988497

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

Approvato con Deliberazione di G.C. N.105 del 21.12.2010  
Allegato E) al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

## **INDICE REGOLAMENTO**

**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 pubblicazione**

**Articolo 6 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

**Articolo 7 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

**Articolo 8 - Registro degli atti pubblicati**

**Articolo 9 - Integralità della pubblicazione**

**Articolo 10 - Responsabile della tenuta dell'Albo**

**Articolo 11 - Garanzie alla riservatezza**

**Articolo 12 - Norma transitoria**

**Articolo 13 - 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 e provvedimenti amministrativi 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.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

## **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 la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: [www.comune.viano.re.it/](http://www.comune.viano.re.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. Al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti il personale dell'Ufficio Protocollo dovrà in ogni caso rendersi disponibile consentendo l'accesso all'Albo Pretorio on-line dalla propria postazione informatica.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico 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. ).

## **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.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

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

1. 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 Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 10 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 trenta giorni.
  3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, 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, salvo quanto previsto al comma successivo.
  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 manutenzioni dei macchinari e dei programmi 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 possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

#### **Art. 6**

##### **Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Protocollo almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
  - oggetto dell'atto da pubblicare,
  - termine iniziale e quello finale di pubblicazione,
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione

#### **Art. 7**

##### **Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - oggetto dell'atto da pubblicare,
  - termine iniziale e finale di pubblicazione,
  - richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.
4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle

disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione

### **Art. 8** **Registro degli atti pubblicati**

1. L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.
2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni
3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.
4. Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio.

### **Articolo 9** **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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti 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 e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile ) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

### **Articolo 10** **Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. Il Segretario Generale è responsabile della pubblicazione e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio on line.
2. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita al Responsabile del Servizio Affari Generali nell'ambito del quale opera il servizio di pubblicazione degli atti.
3. Il Responsabile, con proprio atto, designa il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio online individuandolo tra gli addetti già operanti in tale servizio, garantendo l'opportuno raccordo con l'azione complementare ed indefettibile delle figure professionali operanti nel servizio protocollo e nei servizi informatici.
4. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1.
5. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso e all'art. 6, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

### **Articolo 11** **Garanzie di 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 deicittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, 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. 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.
3. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

## **Articolo 12**

### **Norma transitoria**

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
3. 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.
4. All'Albo Pretorio cartaceo sarà posto in evidenza 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.

## **Articolo 13**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.