



CITTÀ DI LENDINARA

Provincia di Rovigo

Area Amministrativa – 1° Settore / 1° Servizio

**SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, ATTI DELIBERATIVI,
PROTOCOLLO, SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI,
UFFICIO MESSI COMUNALI**

Piazza Risorgimento, 1

C.F. 82000490290 - P. I. 00198440299

Tel. 0425.605.600 – Fax 0425.600.977 – Email: segret.sindaco@comune.lendinara.ro.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO ALBO PRETORIO ON –LINE

STRALCIO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Allegato alla Delibera di G.C. n. 01 dell'11 Gennaio 2011.

Esecutivo il 13 Febbraio 2011

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della Legge n°241/1990, del D.Lgs. n.267/2000, dello Statuto del Comune ed in specifica attuazione degli articoli 32 e 67 della Legge 18.06.2009 n.69 per le pubbliche amministrazioni, il presente regolamento individua l'organizzazione e la tenuta **dell'Albo Pretorio on-line**;

Articolo 2

Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

E' istituito l'Albo Pretorio on-line, il quale consiste nella parte dello spazio "WEB" del sito informatico istituzionale del Comune di Lendinara, indicato con il seguente indirizzo " www.comune.lendinara.ro.it" riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo pretorio on-line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. Home Page) del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. link) denominato "Albo Pretorio on-line".

Presso lo Sportello Polifunzionale del Comune esiste una postazione informatizzata alla quale i cittadini possono facilmente accedere per poter consultare l'Albo Pretorio On-line.

Articolo 3

Finalità della pubblicazione

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 assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.), sia relativamente ad atti amministrativi che di atti o documenti aventi rilevanza civilistica od altro (che in proseguo verranno chiamati semplicemente atti).

Articolo 4

Struttura dell'Albo Pretorio On- Line

La struttura, le dimensioni e la predisposizione dell'Albo Pretorio On-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto degli atti da pubblicare;

Nell'Albo Pretorio on-line vengono pubblicati i seguenti documenti:

- convocazioni Consiglio Comunale;
- atti deliberativi del Consiglio e Giunta Comunale ai sensi art.124 del D.Lgs n.267/2000;
- ordinanze Sindacali e dei Responsabili di Servizio, ordinarie e contingibili/urgenti rivolte alla generalità dei cittadini;
- determine dei Responsabili di Servizio su espressa richiesta degli stessi;
- pubblicazioni di matrimonio;
- tutti gli altri atti la cui pubblicazione sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

E' possibile una indicizzazione degli atti pubblicati nell'anno ed una conseguente ricerca più o meno articolata ma solo direttamente all'interno del sito web del Comune.

Articolo 5

Durata e modalità della pubblicazione

La pubblicazione ha ordinariamente durata pari a gg.15 , qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla Legge o da un Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione;

La pubblicazione ha inizio il giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno dopo la materiale de-fissione dell'atto, se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile;

Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio On-line;

La pubblicazione si intende avvenuta per il numero di giorni previsti nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili; si ritengono applicabili le norme del codice Civile e di Procedura Civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del C.C. e l'articolo 155 CPC;

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti;

L'Albo Pretorio On-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo stesso, qualora tali interruzioni siano di durata superiore alle **dodici** ore nell'arco di una giornata, detta giornata non è computabile quale utile al fine del computo dei termini di pubblicazione;

Dopo la data di defissione formale dell'atto, lo stesso potrà essere visibile su "Albo Pretorio Storico";

Articolo 6

Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, gli allegati agli atti sono solo citati;

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 sui supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come previsto al comma 3;

Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione degli atti di cui al comma 2 trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio On-line in luogo dell'atto o degli atti integrali, 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 l'atto e sinteticamente il suo contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 7

Organizzazione del servizio

L'Albo Pretorio on-line è gestito dal Servizio Segreteria del Comune di Lendinara, tale gestione consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- formale istituzione, tenuta e conservazione dell'Albo Pretorio On-line;
- effettuazione delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio;

La pubblicazione degli atti compresi quelli connessi con le notificazioni viene effettuata dei Messi comunali. La responsabilità è in capo al Responsabile del Servizio Segreteria.

Articolo 8

Registro delle pubblicazioni

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio On-line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione;

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità. Essa parte dal 01 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

Nei casi in cui non sia possibile utilizzare la procedura informatica, i Messi Comunali utilizzano un repertorio di emergenza. In tale repertorio sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema ed il numero delle registrazioni effettuate.

Quando le funzionalità vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico.

Articolo 9

Modalità per la richiesta di pubblicazione

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio On-line del Comune di Lendinara, il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione;

Al fine di consentire a chi si occupa materialmente della pubblicazione la programmazione del proprio lavoro, **gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in formato PDF** ad uno specifico indirizzo di posta elettronica previsto dall'Ufficio Segreteria specificando:

- gli estremi dell'atto da affiggere;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale dell'affissione;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o la restituzione;

Nella richiesta di pubblicazione, a pena di respingimento al mittente, i richiedenti devono citare anche la norma di Legge e/o Regolamento che prevedono la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio On-Line.

Articolo 10

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dai D.lgs. n°196/2003 e n°82/2005;

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 o che possano essere copiati, stampati od "indicizzati";

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio ON-line quando costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art.4, lettera m) del D.lgs. n° 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto del citato D.lgs. e dell'allegato A);

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio on-line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto redigente; dal contenuto degli atti da pubblicare in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali deve intendersi, pertanto, 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 dello stesso;

Articolo 11

Certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione viene certificata solo ad avvenuta defissione a cura dei Messi Comunali.

Una copia informatica di tutti gli atti pubblicati in un anno solare è conservata nell'Albo Storico;

Articolo 12

Rinvio

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

La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale agli atti nella misura in cui sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sui quotidiani, sul foglio annunci legali tenuto dalla U.T.G.-Prefettura, sul Bollettino Ufficiale della regione Veneto o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Articolo 13

Disciplina transitoria – Entrata in vigore

A decorrere dal 01 gennaio 2011 la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi la presunzione di conoscenza legale;

In fase di prima attuazione e comunque fino al 31.03.2011 continua la pubblicazione di tutti gli atti all'Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi; tale pubblicazione ha valore di mera pubblicità-notizia.

All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, 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 indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.