

# COMUNE DI VIGLIANO D'ASTI

Provincia di ASTI

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

*(Approvato con D.C.C. n° 25 in data 25/09/2013)*

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line ai sensi della L. 09/2009 e successive modificazioni, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica Amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi con materiale cartaceo.

### **Art. 2**

#### **L'albo pretorio**

1. l'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. l'Albo Pretorio è consultabile sul sito web del Comune.

### **Art. 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.

### **Art. 4**

#### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti ed 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.

**Art. 5**  
**Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 7 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.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
5. 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 approvata 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. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
6. 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.
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 dei macchinari 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 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

**Art. 6**  
**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 n. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - il termine iniziale e finali 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.

**Art. 7**  
**Responsabilità della tenuta dell'Albo**

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'Albo è individuato con specifico atto del Segretario Comunale.
2. Al Responsabile competente l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione. Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente in caso di assenza o impedimento.
3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare dei Servizi Demografici, elettorale e di Statistica, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile,

che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

### **Art. 8** **Registro delle pubblicazioni**

1. Sul registro sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione;
  - a) numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato,
  - c) l'autorità ed il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d) la data di affissione e deflessione e la durata totale della pubblicazione;
  - e) annotazioni varie;
2. In ogni caso, entro i primi dei mesi di ogni anno, deve essere stampato il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

### **Art. 9** **Come e dove richiedere gli atti**

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati del Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta , agli uffici Comunali.
2. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

### **Art. 10** **Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione**

1. I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'Ufficio Segreteria, previa registrazione al protocollo dell'Ente, presso la casa comunale in Via Vittorio Alfieri n° 5 oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC dell'Ufficio di comunale : [comune.vigliano.at@cert.legalmail.it](mailto:comune.vigliano.at@cert.legalmail.it)

### **Art. 11** **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 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. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, 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.

**Art. 12**  
**Norma transitoria**

1. per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. 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, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

**Art. 13**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione.