



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE DEL COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

*Approvato con delibera del Commissario Straordinario
n. 13 del 02/02/2011*



INDICE

Articolo 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE pag. 3

Articolo 2 – ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE pag. 3

Articolo 3 - GESTIONE E RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO pag. 3

Articolo 4 - MODALITA' DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITA' pag. 4

Articolo 5 - DISPOSIZIONI FINALI pag. 5



Articolo 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line del Comune di Serra San Bruno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 32 l. n. 69/2009.
2. Si definisce Albo Pretorio on-line il sistema informatico di pubblicazione e consultazione dei documenti che, prima dell'entrata in vigore della L. n. 69/2009, l'Ente era tenuto ad esporre al pubblico in forma cartacea su apposita bacheca.
3. La consultazione dell'albo pretorio on-line avviene attraverso l'accesso al sito istituzionale dell'Ente: www.comune.serrasanbruno.vv.it.
4. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line assolve agli obblighi dell'Ente di dare pubblicità legale agli atti e provvedimenti amministrativi propri e degli enti che ne fanno esplicita richiesta, nonché di quei cittadini, che per obbligo di legge ne richiedano la pubblicazione.
5. L'Albo Pretorio on-line del Comune di Serra San Bruno è operativo a partire dall'1 gennaio 2011. Fino a tale data l'obbligo di pubblicità legale è assolto dalla pubblicazione sull'Albo Pretorio tradizionale dei relativi documenti cartacei.

Articolo 2

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi il cui obbligo di pubblicazione ha effetto di pubblicità legale.
2. Sono parimenti soggetti alla pubblicazione anche gli atti la cui stessa pubblicazione ha effetto di sola pubblicità notizia.
3. Per le determinazioni dirigenziali e i decreti sindacali è pubblicato, entro il quindicesimo giorno del mese successivo, un elenco mensile con l'indicazione della data, dell'oggetto e dell'ufficio ove è possibile prendere visione integrale dei provvedimenti. A tal fine, tutti i responsabili dei servizi e l'ufficio di segreteria sono obbligati ad inviare, all'ufficio Messo comunale, entro il decimo giorno del mese successivo, l'elenco dei provvedimenti adottati.

Articolo 3

Gestione e responsabilità del servizio

4. La gestione dell'Albo Pretorio on-line è affidata al Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali;
 - La tenuta del servizio dell'Albo Pretorio on-line del Comune di Serra San Bruno è demandata al personale dell'ufficio Messo Comunale;
 - Il Responsabile:
 - ✓ individua il/i soggetto/i cui compete l'attività di attestazione di avvenuta pubblicazione;
 - ✓ individua il/i soggetto/i cui affidare l'attività sia di pubblicazione sia di attestazione di avvenuta pubblicazione per gli atti dello Stato Civile;
 - Il Servizio informatico comunale e il fornitore del software per la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line, sono responsabili del corretto funzionamento dell'infrastruttura tecnologica necessaria a garantire



i servizi informatici di pubblicazione e consultazione dell'Albo Pretorio on-line.

Articolo 4

Modalità di Pubblicazione, responsabilità.

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, compatibilmente con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili;
2. In deroga al principio di integrità, 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, il soggetto esterno all'Ente e/o il Settore interno all'Ente trasmette all'ufficio Albo Pretorio on-line, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare contestualmente dal quale si evinca in modo univoco presso quale struttura (città, via, piano, settore, ufficio, responsabile del procedimento) poter consultare la documentazione integralmente per il periodo della pubblicazione degli atti all'Albo.
3. I documenti candidati alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line, se provenienti dai Settori interni all'amministrazione, devono essere prodotti esclusivamente tramite la procedura a tal fine predisposta, ed in formato "word" o "pdf" corredati di tutte le informazioni necessarie alla pubblicazione; se provenienti dall'esterno all'Amministrazione devono essere trasmessi a mezzo PEC e sempre in formato "word" o "pdf";
4. I cittadini che devono adempiere alla pubblicazione sull'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 86 del dpr 3.11.2000 e s.m.i., se non muniti di PEC, possono recarsi presso l'ufficio messo comunale e chiederne la pubblicazione.
5. Il personale preposto dell'Ufficio Messo Comunale provvede quotidianamente a verificare con apposite funzionalità informatiche le richieste di pubblicazione e ad effettuarne la pubblicazione in caso di sussistenza delle condizioni; provvede, inoltre, a verificare l'avvenuta defissione telematica per tutti i documenti in scadenza.
6. Il personale preposto dell'Ufficio Messo Comunale provvede almeno due volte al giorno in modo autonomo a verificare la disponibilità in rete delle funzioni di consultazione dell'Albo Pretorio on-line; tale verifica può avvenire anche sulla base di segnalazioni esterne. In caso di indisponibilità del servizio, il dipendente dovrà annotare l'ora presunta di inizio del problema, segnalare il guasto alla struttura tecnica preposta alla gestione dell'infrastruttura tecnologica e annotare l'ora di ripristino del servizio.
7. Qualora l'interruzione del servizio, per motivi non prevedibili e non dipendenti da causa attinenti l'ufficio Messo Comunale, si protragga anche oltre le ventiquattro ore, i termini non si intendono prorogati.
8. Il registro dell'Albo Pretorio, che riveste la preminente funzione giuridico probatoria, sarà prodotto in modo automatico con un'apposita funzionalità informatica. Ogni atto da pubblicare sull' Albo Pretorio confluirà su tale registro, con specifica annotazione di:
 - numero cronologico annuo;
 - natura dell'atto;
 - numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi trasmessi;



- autorità che ha emanato l'atto;
 - ufficio presso il quale l'atto e gli eventuali allegati sono consultabili;
 - data della pubblicazione all'Albo Pretorio;
9. Sarà altresì prodotto in modo automatico un ulteriore registro, definito scadenziario, sul quale vengono riportati in ordine strettamente cronologico gli estremi del protocollo interno all'Albo Pretorio relativo agli atti in scadenza.
 10. I registri delle affissioni all'Albo Pretorio vengono sottoposti, da parte del personale addetto all'Albo Pretorio, a verifica bimestrale in ordine alla regolare tenuta dell'Albo Pretorio e quindi depositati ogni anno presso l'archivio dell'Ente per la conservazione.
 11. L'ufficio Messo Comunale non conserva né archivia, i documenti pubblicati sull'Albo Pretorio on-line in forma cartacea.
 12. L'originale del documento viene mantenuto dal soggetto che ne ha richiesto la pubblicazione.
 13. L'ufficio Albo Pretorio provvede, al termine del periodo di pubblicazione, ad archiviare elettronicamente i documenti affissi all'Albo Pretorio su un'apposita sezione denominata Archivio Storico. In nessun caso gli utenti potranno reclamare la mancata disponibilità alla consultazione di documenti i cui termini di affissione all'Albo Pretorio siano scaduti.
 14. Durante l'affissione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati. Pertanto, la versione elettronica dei documenti da pubblicare, una volta inoltrati telematicamente all'Albo Pretorio, sarà protetta da scrittura per qualsiasi utente di gestione e/o di consultazione dell'Albo Pretorio on-line.
 15. Su richiesta del responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, la pubblicazione può essere sospesa, quindi interrotta. Tale richiesta, correlata dalle motivazioni, viene pubblicata all'Albo Pretorio. Il termine di pubblicazione, per l'atto riproposto e/o integrato e/o modificato, ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Articolo 5

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione.
2. Per tutto quello che non è esplicitato nel presente regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni legislative in materia:
 - D.lgs n. 196/2003;
 - Delibera n.17 dell'aprile 2007 emanate dal Garante della privacy;
 - Legge n. 241/90 e successive modifiche e/o integrazioni;
3. Il presente regolamento resterà in vigore fino all'emanazione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri previsto dal comma 2 art. 32 L. n. 69/2009;
4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009;
5. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.