



COMUNE D I Z O V E N C E D O
PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELL'ALBO INFORMATICO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° ____ del 06/03/2012

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento pag. 3**
Art. 2 – Albo informatico pag. 3

TITOLO II – ATTI SOGGETTI E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

- Art. 3 – Atti soggetti a pubblicazione pag. 3**
Art. 4 – Durata della pubblicazione pag. 4
Art. 5 – Modalità di pubblicazione pag. 4
Art. 6 – Integralità della pubblicazione pag. 4

TITOLO III RESPONSABILE DELL'ALBO

- Art. 7 – Responsabile della tenuta dell'Albo pag. 5**
Art. 8 – Repertorio delle pubblicazioni pag. 5
Art. 9 – Garanzie alla riservatezza pag. 5

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 10 – Albo Pretorio cartaceo pag. 6**
Art. 11 – Norma transitoria pag. 6
Art. 12 – Entrata in vigore pag. 6

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico del Comune di Zovencedo degli atti e dei provvedimenti emessi dall'Ente, da Altre Pubbliche Amministrazioni o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione ai sensi di legge. Tale servizio sostituisce, ai fini della presunzione di conoscenza legale, quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea, tuttavia, continueranno ad essere affisse, almeno per gli atti e documenti più importanti, nell'apposito spazio predisposto all'interno del Palazzo comunale per fornire una ulteriore ed adeguata informazione sulle attività svolte dall'Ente, senza però avere effetto di pubblicità legale, come specificato al successivo art. 10.

ARTICOLO 2 – ALBO INFORMATICO

1. L'Albo informatico è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, i documenti informatici, completi degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune, nonché gli atti ed i documenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché chiunque abbia un'adeguata informazione sull'attività del Comune.

2. L'Albo informatico è consultabile sull'*home page* del Comune, all'indirizzo web **www.comune.zovencedo.vi.it**, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

3. La pubblicità degli atti pubblicati sull'Albo informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico previsto dalla legge.

TITOLO II – ATTI SOGGETTI E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

ARTICOLO 3 – ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

1. Sono soggetti alla pubblicazione sull'Albo informatico tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'obbligo.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati per i quali la legge prescrive l'obbligo di pubblicazione da parte del Comune di Zovencedo.

3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati, fatto salvo il rispetto dei principi e dei limiti alla diffusione di dati sensibili, previsti dalla legge a tutela della riservatezza. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

4. Non sono soggetti alla pubblicazione 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.

5. La pubblicazione all'Albo informatico comunale degli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, produce effetti di pubblicità legale, senza nuovi o maggiori oneri per il Comune.

ARTICOLO 4 – DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

1. Tutti gli atti ed i provvedimenti che devono essere pubblicati sull'Albo, restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge e di regolamento che ne prevedono l'obbligo di pubblicità.
2. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per quindici (15) giorni con le modalità previste dall'art. 155 c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.
3. I documenti ed i relativi allegati saranno comunque consultabili presso l'Unità Operativa Segreteria – Affari Generali – Servizi Demografici nel periodo di tempo in cui i documenti rimarranno pubblicati.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

1. Il/I responsabile/i della tenuta dell'Albo informatico di cui al successivo art. 7, si avvale/gono di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestire 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. Fatto salvo quanto stabilito al successivo comma 5, durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti pubblicati.
5. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate, devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito/modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; b) il soggetto che ne ha ordinato la sostituzione/modifica; c) il soggetto che ha eseguito la sostituzione/modifica.
Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione/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 informatico 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 sull'Albo Pretorio.

ARTICOLO 6 - 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, si procede come segue:
Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/gli atto/i da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo

in luogo e/o in aggiunta dell'/gli atto/i da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo, 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.

TITOLO III – RESPONSABILE DELL'ALBO

ARTICOLO 7 - RESPONSABILE DELLA TENUTA DELL'ALBO

1.L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'Albo è disposta con specifico atto del Segretario Comunale.

2.Al Responsabile compete 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 dell'Unità operativa Segreteria - Affari Generali - Servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

ARTICOLO 8 - REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI

1.Sul repertorio 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 sei mesi di ogni anno, deve essere stampato il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

ARTICOLO 9 - GARANZIE ALLA RISERVATEZZA

1.La pubblicazione degli atti all'Albo, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla legge sul procedimento amministrativo in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30/06/2003, n. 196 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali.

2.L'accesso agli atti pubblicati all'Albo *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 informatico, 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 ed 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.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 10 - ALBO PRETORIO CARTACEO

1. Il Comune di Zovencedo, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o ha accesso alla rete Internet, conserva, almeno per gli atti e documenti più importanti, anche le tradizionali modalità di pubblicazione in versione cartacea, in aggiunta a quella *on-line*. Tuttavia l'unica forma di pubblicità legale resta quella informatica.

2. All'Albo Pretorio cartaceo verrà inserito un avviso, ben visibile al pubblico, nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati all'Albo informatico, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

ARTICOLO 11 - 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 e ss.mm.ii., 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.

ARTICOLO 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla esecutività della deliberazione di adozione.