



COMUNE DI FONTANIVA
(Provincia di Padova)

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

Approvato con delibera G.C. n. 21 del 10.02.2011

INDICE

Art. 1 Oggetto	pag. 3
Art. 2 Gestione del servizio	pag. 3
Art. 3 Pubblicazione dei documenti.....	pag. 4
Art. 4 Visione dei documenti.....	pag. 4
Art. 5 Norme finali.....	pag. 5
Art. 6 Diffusione	pag. 5

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line del Comune di Fontaniva, in conformità al dettato dell'art. 32 della L. 69/2009 ed ai principi fissati dal D.Lgs. 267/2000 e dal DPR 445/2000, nonché nel rispetto delle disposizioni del *Codice per il trattamento dei dati personali* di cui al D.Lgs. 196/2006 e del vigente *Regolamento Comunale in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione dei documenti*.

Art. 2 – GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Sul sito telematico istituzionale è pubblicato l'Albo Pretorio on-line del Comune di Fontaniva.

2. L'Albo Pretorio on-line garantisce la conoscenza e la lettura dei documenti di cui è richiesta la pubblicazione.

3. Mediante allegazione dei relativi files elettronici in formato non modificabile all'Albo Pretorio on-line sono pubblicati i seguenti atti e provvedimenti:

- le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
- le determinazioni dei Responsabili dei servizi;
- le ordinanze sindacali e dirigenziali rivolte alla generalità dei cittadini;
- le pubblicazioni di matrimonio e gli avvisi di modifica del nome o del cognome;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- i bandi per le Borse di Studio;
- gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati e gli abusi edilizi;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su istanza di parte devono essere legalmente pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o istanze.

4. La tenuta dell'Albo Pretorio on-line del Comune viene curata dal personale assegnato alla 1^a Unità Operativa – Amministrazione Generale, che provvede altresì a garantire la pubblicazione degli atti protocollati in entrata e provenienti dall'esterno entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente.

5. La pubblicazione degli atti prodotti dall'Ente è invece curata direttamente dal personale delle Unità Operative che gestiscono detti atti, i cui Capi Unità sono responsabili del servizio;

6. Ciascun Responsabile d'Unità Operativa designa in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, cura le pubblicazioni degli atti relative alla propria Unità. Con la stessa disposizione, ciascun Responsabile designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato delle pubblicazioni all'Albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso. Nel caso in cui non vi siano designazioni, il servizio è svolto dal Responsabile dell'Unità Operativa.

7. Ciascun Responsabile di Unità Operativa, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio relativamente alle pubblicazioni di propria competenza.

8. I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo informatico generale o in altri software specifici, quando soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente. Con una funzione specifica della procedura informatica si collegano le registrazioni del protocollo informatico generale e degli altri applicativi software specifici all'applicativo software dell'Albo Pretorio on-line.

9. Alla fine di ogni anno solare, a cura del personale assegnato all'Area Amministrazione Generale viene generato il file, in formato non modificabile, del registro annuale dell'Albo Pretorio con gli estremi degli atti pubblicati. Il registro è conservato secondo le modalità di cui al piano di conservazione allegato al Manuale di Gestione del protocollo informatico.

Art. 3 – PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di atti e provvedimenti costituisce assolvimento dell'obbligo di pubblicità legale.

2. Il personale che cura la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la cui responsabilità rimane in capo al Responsabile dell' Unità Operativa, o suo sostituto, che ne chiede la pubblicazione.

3. L'Ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti provenienti dalle Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti mediante allegazione dei relativi files informatici. Qualora i documenti da pubblicarsi pervengano in formato cartaceo, degli stessi viene prodotta impronta digitale in formato non modificabile, ed i relativi files informatici allegati per la loro pubblicazione.

4. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono essere trasmessi all'Ente unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi dell'atto amministrativo da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di restituzione della relata di pubblicazione;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata cui trasmettere la relata di pubblicazione;
- la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo.

5. L'Ente provvede alla restituzione della relata di pubblicazione solo su espressa richiesta e di norma mediante fax, posta elettronica, o posta elettronica certificata.

6. In via provvisoria e nelle more di più specifiche disposizioni normative, l'Ente assicura la pubblicazione dei documenti bollati anche mediante la loro affissione in formato cartaceo per il periodo stabilito dall' Amministrazione comunale.

Art. 4 – VISIONE DEI DOCUMENTI

1. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line sono consultabili sul sito telematico istituzionale dell'Ente per l'intero periodo della loro pubblicazione, e dallo stesso scaricabili in copia.

2. Per favorire la consultazione degli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line da parte dei cittadini che non dispongono di connessione internet, è consentito l'accesso gratuito dalle postazioni informatiche attive presso la Biblioteca Comunale (internet point);

3. Il rilascio di eventuali copie degli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line è soggetto alle tariffe previste dalle disposizioni amministrative vigenti nel tempo.

Art. 5 – NORME FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno 1 gennaio 2011.
2. Per quanto in esso non previsto si applicano le disposizioni normative in materia.

Art. 6 – DIFFUSIONE

1. Copia del presente Regolamento è inviata a tutti gli Uffici.
2. Copia del presente Regolamento è depositata presso l'URP per la visione di coloro che ne abbiano interesse.
3. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito telematico istituzionale, per la dovuta pubblicità.