



**COMUNE DI LIMENA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

**Approvato con delibera di C.C. n. 66 del 19.12.2012**

# **INDICE**

**1.Oggetto**

**2.Modalità di accesso al servizio**

**3.Finalità della pubblicazione**

**4.Atти soggetti alla pubblicazione**

**5.Atти non soggetti a pubblicazione**

**6.Modalità di pubblicazione**

**7.Garanzie alla riservatezza**

**8.Archiviazione atti pubblicati**

## Articolo 1

### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico-istituzionale del Comune di Limena di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi ed in applicazione dell'art. 32, comma 1, della 18.06.2009, n. 69.
2. Fino a nuova disposizione regolamentare e statutaria continueranno le pubblicazioni nelle bacheche dell'Albo Pretorio, ove continueranno ad essere pubblicati gli atti del Comune in forma cartacea.

## Articolo 2

### **Modalità di accesso al servizio**

1. Al servizio di cui al precedente articolo, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito web del Comune: [www.comune.limena.pd.it](http://www.comune.limena.pd.it)
2. L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata.

## Articolo 3

### **Finalità della pubblicazione**

1. 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 assolve.

## Articolo 4

### **Atti soggetti a 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
4. 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 consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue:  
Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente all'agli atto/atti da pubblicare, forma un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/atti da pubblicare, 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 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.
5. Gli atti provenienti da esterni di cui si chiedi la pubblicazione possono essere pubblicati solo in forma digitale, eccetto quelli previsti dal Codice di Procedura Civile.

## Art. 5

### **Atti non soggetti a pubblicazione**

1. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. Essi, per mero titolo informativo, saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) o collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 6

**Modalità di pubblicazione**

1. Per la tenuta dell'Albo pretorio on-line ci si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. Al fine di consentire all'ufficio competente la pubblicazione degli atti interni / esterni, essi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati
  - a - gli estremi del documento da pubblicare;
  - b - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - c - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;
  - d - l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione;La ricevuta dell'avvenuta pubblicazione verrà redatta e comunicata ai soggetti destinatari.
3. Gli atti da pubblicare devono pervenire, di norma, almeno un giorno antecedente la data di inizio pubblicazione. In caso di urgenza devono essere consegnati entro e non oltre le ore 11:00 a.m. del giorno nel quale deve avere inizio la pubblicazione dell'atto o del documento. Il formato digitale per tutti i documenti da pubblicare, ai fini della loro conservazione, è in via preferenziale il seguente: PDF/A-1 o superiore.
4. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.
5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
7. 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 apportata 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.
8. L'Albo on line deve essere accessibile 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.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati, interni all'Ente, non sono più visionabili sull'Albo Pretorio on-line.
10. Talune categorie di documenti potranno essere consultabili o in altre sezioni del sito web istituzionale e visionabili secondo le prescrizioni del regolamento comunale di accesso agli atti.
11. In deroga a quanto previsto ai precedenti articoli, la Responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita Sezione Albo Pretorio on-line, compete al titolare dei Servizi Demografici (od a persona da questi delegata), che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Art.7

**Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto della normativa in tema di accesso ai documenti amministrativi e nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini.
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; potranno, altresì, essere scaricabili dall'Albo on line senza essere alterati.
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.8

**Archiviazione atti pubblicati**

1. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.