



CITTÀ DI CANNETO SULL'OGLIO
(Provincia di Mantova)

Allegato "A" alla deliberazione
di Consiglio comunale n. 37 del 30/09/2011

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line di questo Comune, a norma dall'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Art. 2
Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio on line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, unico per tutto il Comune.
2. L'Albo Pretorio on line ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse. Sono pubblicati all'albo i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

Art. 3
Modalità di accesso al servizio on-line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo si accede, tramite apposito collegamento denominato "Albo Pretorio on line", dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, accreditato all'Indice PA, il cui indirizzo è www.comune.canneto.mn.it.
2. Presso l'Ufficio Protocollo è messa a disposizione del pubblico una postazione per la consultazione del servizio, nei giorni ed orari di apertura. L'ufficio presso cui sono consultabili integralmente i documenti di cui all'art. 6, comma 3, durante il periodo di pubblicazione, è tenuto durante gli orari di apertura dell'Ufficio Protocollo a renderli accessibili.

Art. 4
Responsabilità e Gestione

1. La Responsabilità dell'Albo Pretorio on line è affidata al Segretario comunale.
2. La gestione dell'Albo Pretorio on line è affidata all'Ufficio Protocollo che si avvale di apposito applicativo informatico.
3. La verifica della regolarità tecnica del documento spetta al Responsabile del Settore o di RUP o stato civile che ne richiede la pubblicazione. L'Ufficio Protocollo non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

Art. 5
Periodo di pubblicazione.

1. La durata della pubblicazione è disposta da chi ne richiede la pubblicazione sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e dirigenziali; in mancanza, il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi.
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, l'Amministrazione può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

Art. 6
Richiesta di pubblicazione da parte degli Uffici

1. Il Responsabile del Settore interessato presenta, almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione tramite mail all'indirizzo protocollo@comune.canneto.mn.it, allegando il documento in formato PDF e indicando:
 - a) la data iniziale di pubblicazione;
 - b) la data finale di pubblicazione;

- c) il n. di repertorio del documento (se per es. ordinanza);
 - d) il n. di protocollo del documento;
 - e) l'oggetto del documento;
 - f) il numero e la descrizione degli allegati;
 - g) l'unità organizzativa responsabile.
2. L'Ufficio Segreteria provvede a pubblicare direttamente i verbali di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale; l'Ufficio Servizi Demografici provvede a pubblicare direttamente gli atti di pubblicazione di matrimonio. La responsabilità e la gestione di tali pubblicazioni è in capo ai citati Uffici.
 3. Qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero dei documenti non ne consentono l'integrale pubblicazione i documenti omessi dovranno essere elencati in nota a quello pubblicato, con l'indicazione dell'ufficio presso cui sono consultabili integralmente, durante il periodo di pubblicazione.

Art 7

Richiesta di pubblicazione da parte di terzi

1. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette, almeno due giorni lavorativi precedenti a quello richiesto per la pubblicazione, un documento informatico in formato PDF all' indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Art. 8

Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione sono i seguenti:
 - a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
 - b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - c) data iniziale di pubblicazione;
 - d) data finale di pubblicazione
 - e) oggetto del documento;
 - f) numero e descrizione degli allegati;
 - g) unità organizzativa responsabile.
2. Le informazioni immodificabili descritte nel comma 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Art. 9

Integrazioni alla pubblicazione

1. Annotazioni immodificabili inserite da operatori abilitati possono integrare la pubblicazione.
2. Ogni integrazione dei campi della registrazione aggiorna senza ritardo la pubblicazione on line.

Art. 10

Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il Responsabile del Settore competente può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. E' ammessa la formula di "errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
3. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data di pubblicazione.
4. La registrazione è annullata nel registro dell'albo on line apponendo la dicitura "Annullato" in posizione sempre visibile, immodificabile, permanente e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
5. In caso di annullamento sono indicati la data e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on line.
6. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnato, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.

Art. 11
Ritiro e referta di pubblicazione.

1. Il software di gestione attua il ritiro automatico dei documenti dall'albo on line quando è terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.
2. In fase di pubblicazione, l'Ufficio Protocollo provvede a inserire l'indirizzo e-mail del richiedente, al quale, con modalità informatica, vengono inviati un messaggio di inizio pubblicazione e la referta di avvenuta pubblicazione.
3. La referta contiene il numero di registrazione, la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione.
4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal Responsabile di cui all'art. 4, sulla base della relata referta di pubblicazione.

Art. 12
Pubblicazione parziale dei documenti e protezione dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute, la pubblicazione dei documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alla finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali.
3. Nel caso di pubblicazione di busta chiusa sigillata, la busta è sostituita da un avviso di deposito pubblicato all'albo on line.

Art. 13
Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico.

1. L'Ufficio Protocollo avrà cura di stampare ed archiviare entro il 10 gennaio dell'anno successivo il "registro informatico".

Art. 14
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

Art. 15
Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto comunale, il presente regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio on line da effettuare dopo che la deliberazione di approvazione è esecutiva.