



Comune di Avellino

## REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

### ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009.

### ART. 2 ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

1. E' istituito L'Albo Pretorio on line, che consiste nella parte dello spazio "web" del proprio sito informatico istituzionale, [www.comune.avellino.it](http://www.comune.avellino.it), riservato alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'albo Pretorio on-line è allocato nella prima pagina di apertura (HOME PAGE) del predetto sito informatico con apposito collegamento (LINK) denominato Albo Pretorio on-line.

### ART. 3 FINALITA' DELLA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve.

#### ART. 4 ATTI SOGGETTI ED ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

1. Per la definizione dei primi vale quanto già detto all'art. 2, 1° comma del presente Regolamento. I secondi sono, invece, gli atti e i documenti ai quali l'adempimento non produce effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informatici dislocati nella Sede Comunale oppure essere collocati in appositi spazi informativi dislocati nella Sede Comunale oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

#### ART. 5 STRUTTURA DELL'ALBO ON-LINE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

1. Al fine di facilitare l'accesso alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line è suddiviso in specifiche Sezioni, a seconda delle tipologie degli atti pubblicati (delibere di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale, Determine Dirigenziali, avvisi pubblici, bandi per appalti, bandi per assunzione di personale, pubblicazioni di matrimonio, etc...).
2. L'Ufficio messi si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
3. La durata della pubblicazione è stabilita dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove non stabilito, la durata è di trenta giorni. Essa avverrà per giorni interi e consecutivi, comprese le festività civili, ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

#### ART. 6 DIVIETI E MODALITA' DA SEGUIRE NEL CORSO DELLA PUBBLICAZIONE.

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Eventuali modifiche devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente intelligibile il contenuto della modifica apportata ed il soggetto che ne ha dato la disposizione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta modifica.
2. Su motivata richiesta scritta del Responsabile del Settore richiedente, la pubblicazione può essere interrotta. L'interruzione deve essere annotata sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
3. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

4. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei relativi programmi informatici.

#### ART. 7 ALBO PRETORIO CARTACEO O DOCUMENTARIO.

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, la pubblicità degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetto di pubblicità legale.
2. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo massimo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio degli utenti meno usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi. L'Albo Pretorio cartaceo o documentario avrà la funzione di mero strumento utile per consentire di avere mera conoscenza dei documenti affissi a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale ovvero a quanti accedono al Municipio.

#### ART. 8 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI FORMATI DALL'ENTE.

1. Il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire all'Ufficio Messì in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare la "relata" o il "referto", ad avvenuta pubblicazione.
3. L'Ufficio Messì che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line 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/responsabile del Settore che ne chiede la pubblicazione.

ART. 9 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE.

1. L'Ufficio Messi del Comune di Avellino provvede alla pubblicazione all'Albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità, ai sensi del D. Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i medesimi elementi precedentemente indicati all'art. 8 comma 2;
3. Circa le modalità di trasmissione dei documenti e la responsabilità della pubblicazione, si rimanda al precedente art. 8, rispettivamente comma 1 e comma 3.

ART. 10 INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE.

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo degli allegati. Ove la tipologia e/o la consistenza degli allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo on-line, il soggetto richiedente la pubblicazione trasmette all'Ufficio Messi, in aggiunta agli atti da pubblicare un apposito avviso, anch'esso da pubblicare, in cui da atto che tutti gli allegati sono depositati presso gli uffici competenti, individuandoli in maniera univoca ed individuando anche le generalità del depositario.

ART. 11 RESPONSABILITA' DELLA TENUTA DELL'ALBO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.

1. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione compete al Segretario Generale del Comune, che si avvale del Settore AA.GG. per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale.
2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile.
3. Per tutti i restanti atti da pubblicare interni all'Ente, la responsabilità della gestione del servizio compete al responsabile di Settore di volta in volta competente.
4. L'Ufficio Messi per gli atti da pubblicare afferenti il Settore Amministrativo e per gli atti esterni è competente a rilasciare attestazione della loro avvenuta pubblicazione

all'Ufficio Messi viene assegnato personale di categoria C al fine dell'espletamento della corretta procedura di tutte le pubblicazioni on-line.

5. Il responsabile del C.E.D. comunale è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo on-line (assistenza, manutenzione ed aggiornamento applicativo, sicurezza informatica dei dati , etc...)

## ART. 12 GARANZIE DI SICUREZZA

1. La pubblicazione degli atti all'albo on-line avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini.
2. L'accesso agli atti pubblicati dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare modifiche o cancellazioni. Potranno essere scaricabili gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili.

## ART. 13 NORMA FINALE E TRANSITORIA

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e la presente disciplina.
2. In fase di prima attuazione e comunque per un ulteriore periodo di mesi 6 dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, a beneficio degli utenti, per consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti.