

COMUNE DI GORLA MAGGIORE

Provincia di VARESE

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

Indice

Art. 1 – OGGETTO

Art. 2 – GESTIONE DEL SERVIZIO

Art.3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 4– PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 5 – VISIONE DEI DOCUMENTI

Art. 6 – NORME FINALI

Art. 7– DIFFUSIONE

Approvato con Deliberazione di G.C. N. 48 del 05.04.2011

Allegato al Reg. di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell’Albo Pretorio on-line del Comune di Gorla Maggiore, in conformità al dettato dell’art. 32 della L. 69/2009 ed ai principi fissati dal Dlgs 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*

Art. 2 – GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Sul sito telematico istituzionale è pubblicato l’Albo Pretorio on-line del Comune di Gorla Maggiore.
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 (Pdf) all’Albo Pretorio on-line sono pubblicati i seguenti atti e provvedimenti:
 - le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
 - le ordinanze sindacali e dirigenziali rivolte alla generalità dei cittadini;
 - 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 all’Area Servizi Amministrativi.

Art.3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a. formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b. effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c. attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d. controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Segretario Generale in qualità di responsabile dell’Area Amministrativa del Comune, **per i seguenti atti:**
 - a. deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
 - b. ordinanze del Sindaco;
 - c. disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
 - d. convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale.
3. La responsabilità della gestione del servizio di **pubblicazione degli atti matrimoniali**, nell’apposita sezione dell’Albo, compete al Responsabile del Settore

Servizi Demografici, presso il quale è allocato l’Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell’ordinamento dello Stato Civile.

4. La pubblicazione degli atti protocollati in entrata e provenienti dall'esterno viene garantita dal messo comunale o suo sostituto 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 Aree che gestiscono detti atti.
6. Ciascun responsabile d’Area 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 Area. 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.
7. Ciascun Responsabile d’Area, 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. Al termine di ogni giornata di lavoro, a cura del personale assegnato all’Area Servizi Amministrativi – viene generato il file, in formato non modificabile, del registro dell’Albo Pretorio on-line giornaliero con gli estremi degli atti pubblicati. Detto file viene conservato in apposita cartella elettronica.
10. Alla fine di ogni anno solare, a cura del personale assegnato all’Area Servizi Amministrativi – 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. 4– 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 d’Area, 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 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 mediante posta elettronica.

Art. 5 – 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.
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.
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. 6 – NORME FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione.
2. Per quanto in esso non previsto si applicano le disposizioni normative in materia.

Art. 7- 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.