



COMUNE DI VIGLIANO BIELLESE

(Provincia di Biella)

Regolamento per la pubblicazione degli atti sul web

Il presente Regolamento:

- è stato deliberato dalla Giunta Comunale nella seduta del 14/01/2013 con atto n. 8, pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 04/04/2013 al 19/04/2013.
- è entrato in vigore il 04/04/2013.

INDICE

1. Premessa
2. Accesso al servizio
3. Finalità della pubblicazione
4. Atti da pubblicare
5. Atti non soggetti a pubblicazione
6. Responsabile della tenuta dell'Albo
7. Pubblicazione – modalità
8. Garanzie alla riservatezza
9. Archiviazione atti pubblicati
10. Entrata in vigore

Art.1
Premessa

1. Ai sensi ed in applicazione dell'art. 32 della L. 69 del 18.06.2009 il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione nel sito informatico - istituzionale del Comune di Vigliano Biellese di atti e provvedimenti amministrativi, nel rispetto del Codice della Privacy.
2. A decorrere dall' 01.01.2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nel sito informatico - istituzionale del Comune.

Art. 2
Accesso al servizio

1. Gli utenti possono accedere al Servizio attraverso il seguente sito web del Comune: www.vigliano.info
2. L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, nella sezione Utilità.

Art. 3
Finalità della pubblicazione

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4
Atti da pubblicare

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti prevedano tale adempimento.
2. Gli atti che devono essere pubblicati, provenienti da altri Enti esterni o da soggetti privati devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo comunale.

Gli utenti esterni dovranno trasmettere i provvedimenti da pubblicare all'albo utilizzando le seguenti tipologie di comunicazione e-mail:

- a. comunicazioni e-mail provenienti da caselle PEC di Cittadini, rilasciate ai sensi del DPCM 6 maggio 2009 "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini". A partire dal 26 aprile 2010, per richiedere l'attivazione del servizio di Posta certificata, il cittadino deve collegarsi al portale www.postacertificata.gov.it e seguire la procedura guidata.
- b. comunicazioni e-mail provenienti da caselle PEC rilasciate a privati da gestori accreditati presso DigitPA (CNIPA)
- c. comunicazioni e-mail provenienti da caselle di posta elettronica, anche non certificata, nelle quali almeno gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- d. possono essere allegati ai messaggi e-mail indirizzati alla casella PEC del Comune di Vigliano Biellese:

- esclusivamente file in formato *.pdf, .tiff, .jpg e .p7m*. Allegati trasmessi in formati diversi (per esempio *.doc, .xls, .dwg, .odt* ecc.) verranno rifiutati. Nel caso di ricezione di file compressi (riconoscibili dalla estensione *.zip .tar .gzip .cab*), dopo la loro decompressione, a cura dell'utente, si procederà alla verifica degli stessi ed alla successiva acquisizione solo nel caso di formati ammessi.
 - esclusivamente file aventi singolarmente una dimensione non superiore ai 3MB.
 - file firmati o marcati digitalmente alle seguenti condizioni:
 1. le firme si riferiscano a file nei formati sopra indicati;
 2. le firme e le marche temporali siano embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta-file);
 3. le firme siano valide al momento della ricezione da parte dell'ente comunale;
- f. a ciascun documento trasmesso alle caselle PEC del Comune dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione.

3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale ivi compresi i relativi allegati, a meno di specifiche indicazioni che precisino quali parti siano soggette alla pubblicazione medesima.

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, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta 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 e i provvedimenti amministrativi dovranno pervenire all'albo on-line in un formato informatico non modificabile, pertanto saranno ammessi file in formato *.pdf, .tiff, .jpg e .p7m*. Allegati trasmessi in formati diversi (per esempio *.doc, .xls, .dwg, .odt* ecc.) verranno rifiutati. Nel caso di ricezione di file compressi (riconoscibili dalla estensione *.zip .tar .gzip .cab*), dopo la loro decompressione, a cura dell'utente, si procederà alla verifica degli stessi ed alla successiva acquisizione solo nel caso di formati ammessi in maniera tale da garantirne l'inalterabilità, oppure dovranno essere firmati digitalmente.

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
Tenuta dell'Albo

1. L'ufficio di segreteria dell'ente si occupa della ricezione e pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno per i quali venga richiesta la pubblicazione all'albo pretorio nel rispetto della Legge 69/2009 e del presente regolamento. Alla pubblicazione degli atti redatti dei vari settori dell'ente, nel rispetto delle medesime norme succitate provvedono i settori di competenza attraverso il proprio personale.

2. La pubblicazione degli atti matrimoniali avviene nell'apposita e distinta sezione Albo pretorio a cura dell'Ufficio di Stato Civile, che provvede alla registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Art. 7
Pubblicazione – modalità

1. 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.

2. 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. Per il formato del file, si rimanda a quanto precisato all'art. 4 c. 5 del presente regolamento.

3. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.

4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

6. 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.

7. 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.

8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili, ferme restando le norme che regolano l'accesso agli atti amministrativi.

Art.8

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.9

Archiviazione atti pubblicati

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

Art.10

Entrata in vigore

Fermo restando, agli effetti di pubblicità legale, il termine del 01.01.2011, fissato dall'art. 32 della L. n.69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, le modalità tecniche e informatiche di cui al presente Regolamento, entrano in vigore con la pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione.