

**Comune di Ome**  
Provincia di Brescia

Allegato "C"  
alla delibera di Giunta c.le  
n. 72 del 14.09.2015  
Il Sindaco                      Il Segretario comunale  
f.to Aurelio Filippi          f.to dr. Giuseppe Vitali

**Regolamento per il funzionamento dell'albo pretorio on-line**

deliberazione G.C. n. 68 del 30.11.2010		Prima approvazione
deliberazione G.C. n. 72 del 14.09.2015	art. 2 comma 2	modificato
deliberazione G.C. n. 72 del 14.09.2015	art. 2 comma 4	abrogato
deliberazione G.C. n. 72 del 14.09.2015	art. 9 comma 4	modificato
deliberazione G.C. n. 72 del 14.09.2015	art. 11 comma 2	aggiunto

**Articolo 1 – oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito internet del Comune di Ome di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009.
2. Tale servizio denominato "Albo pretorio on-line" – indicato di seguito, per brevità, con l'acronimo APOL – sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
3. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento non verranno più effettuate pubblicazioni cartacee ed alle bacheche dell'Albo Pretorio cartaceo verranno affissi appositi avvisi di rimando al APOL.

**Articolo 2 – modalità di accesso al servizio on-line**

1. Al servizio APOL si accede attraverso il sito internet istituzionale del Comune di Ome all'indirizzo [www.comune.ome.bs.it](http://www.comune.ome.bs.it).
2. L'APOL è collocato sulla home page del sito tramite apposito banner.
3. La pubblicazione di atti all'APOL è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.

**Articolo 3 – atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'APOL tutti gli atti per i quali sia previsto per legge, regolamento e statuto comunale.

**Articolo 4 – atti non soggetti a pubblicazione**

1. Non sono soggetti a pubblicazione all'APOL gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produca effetto legale, che possono essere affissi in forma cartacea negli spazi informativi comunali oppure essere inseriti in altre sezioni del sito internet istituzionale.

**Articolo 5 – modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione avviene attraverso un apposito applicativo informatico per la gestione delle pubblicazioni.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, regolamento, statuto. Scaduto il termine di pubblicazione all'APOL, i documenti possono rimanere accessibili in altre sezioni del sito internet nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati e con le limitazioni derivanti delle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> comma modificato con delibera G.C. n. 72 del 14.09.2015

3. L'APOL deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o per manutenzione del software e dell'hardware necessari per il funzionamento del servizio stesso e del sito internet.

4. <sup>2</sup>

## **Articolo 6 – formato dei documenti da pubblicare**

1. I documenti devono essere pubblicati in formato non modificabile con le seguenti modalità:
  - mediante trasformazione diretta del file generato con strumento di videoscrittura in versione non modificabile “.pdf”
  - mediante acquisizione ottica del documento con lo scanner nella versione non modificabile “.pdf”

## **Articolo 7 – integralità dei documenti da pubblicare e garanzie di riservatezza**

1. Tutti gli atti pubblicati all'APOL devono essere pubblicati in forma integrale, nel rispetto disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali (d. lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”).
2. Costituiscono eccezione al disposto del comma 1) i documenti le cui caratteristiche tecniche impediscano l'acquisizione in formato digitale (atti e/o allegati di grosse dimensioni, oppure realizzati con software non convertibili in “.pdf” e non agevolmente acquisibili in formato ottico).
3. Nei casi di cui al comma 2) è necessario indicare espressamente che l'atto e/o gli allegati sono disponibili per la consultazione da parte dell'interessato presso l'ufficio che lo detiene indicandolo esplicitamente unitamente agli orari di apertura, al recapito telefonico e di posta elettronica per richiedere eventuali informazioni.

## **Articolo 8 – soggetti abilitati all'utilizzo dell'albo**

1. Il responsabile dell'APOL è il Responsabile dell'Area Affari Generali.
2. Sono abilitati alla pubblicazione dei documenti all'APOL i dipendenti comunali in possesso della qualifica di “messo comunale” individuati con atto di nomina del Sindaco, che accedono al servizio tramite autenticazione con nome utente e password (credenziali di accesso).
3. Le credenziali di accesso di ciascun utente sono strettamente personali.

## **Articolo 9 – consultazione dell'albo**

1. L'APOL è pubblico e deve essere accessibile dal sito internet senza interruzione ogni giorno dell'anno, salvo interruzioni determinate da: forze di causa maggiore, manutenzione dell'hardware e del software, delle reti e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'applicativo.
2. I documenti pubblicati all'APOL possono essere consultati e scaricati liberamente e gratuitamente da chiunque tramite apparecchiature informatiche.
3. Per coloro che non dispongono di idonei strumenti, gli uffici comunali garantiscono la possibilità di accedere ai documenti pubblicati all'APOL, tramite consultazione in forma elettronica e/o stampa cartacea degli stessi.
4. La consultazione in forma elettronica è gratuita ed è garantita attraverso schermo interattivo ubicato all'interno della sede comunale.<sup>3</sup>
5. La stampa cartacea è effettuata compatibilmente con i mezzi tecnici a disposizione dell'Ente e previo rimborso dei costi di copia come da tariffe in vigore per le richieste di accesso agli atti.

---

<sup>2</sup> Comma abrogato con deliberazione G.C. n. 72 del 14.09.2015

<sup>3</sup> Comma modificato con deliberazione G.C. n. 72 del 14.09.2015

## **Articolo 10 – Normativa di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia.

## **Articolo 11 – entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.
2. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Comma aggiunto con deliberazione G.C. n. 72 del 14.09.2015