



COMUNE DI ORTIGNANO RAGGIOLO
(PROVINCIA DI AREZZO)

Via Provinciale 4 - 52010 Ortignano Raggiolo (AR)

Tel. 0575.539214 Fax 0575.539369

Sito Internet: www.comune.ortignano-raggiolo.ar.it

Posta Elettronica Certificata: comune.ortignanoraggiolo@postacert.toscana.it

Posta Elettronica: ortignanoraggiolo@casentino.toscana.it

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO
INFORMATICO

*Approvato con deliberazione Giunta comunale n. 3 in data 25/01/2011
entrato in vigore il 05/03/2011*

INDICE

Articolo 1 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico	3
Articolo 2 - Oggetto del regolamento	3
Articolo 3 - Pubblicazione degli atti interni dell' Amministrazione comunale	3
Articolo 4 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all' Amministrazione comunale.....	3
Articolo 5 - Modalità e durata della pubblicazione	4
Articolo 6 - Integralità della pubblicazione	4
Articolo 7 - Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196	4
Articolo 8 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie	4
Articolo 9 - Organizzazione del servizio e responsabilità.....	5
Articolo 10 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni.....	5
Articolo 11 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto	5
Articolo 12 - Entrata in vigore e pubblicità.....	5

Articolo 1 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. Ai sensi ed in applicazione dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009 n. 69 e successive modificazioni a decorrere dal 1° gennaio 2011 tutti i documenti, anche quelli cartacei, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente
2. A tal fine è istituito l'Albo pretorio informatico on-line, il quale è collocato sull'home page del sito istituzionale dell'Ente, in un'area a ciò destinata e facilmente individuabile dall'utente mediante un apposito collegamento (c.d. "link").
3. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico tutti gli atti, siano essi interni all'Ente o provenienti da terzi, per i quali la pubblicazione sia disposta dalla legge, dallo Statuto o da norme di regolamento.
4. La pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.
5. Al fine di trasparenza amministrativa gli atti ed i documenti per i quali non sia necessaria la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico possono essere affissi, nella versione cartacea, in appositi spazi informativi dislocati nella casa comunale oppure possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 2 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione all'albo Pretorio Informatico del Comune di Ortignano Raggiolo di atti e provvedimenti amministrativi che necessitino per la propria vigenza di garantire la presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico specifico questa conoscenza assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
2. Tale servizio sostituisce quello reso negli appositi spazi dell'atrio comunale destinati alla pubblicazione cartacea degli atti.
3. Per favorire ampio accesso agli atti anche ai cittadini non dotati di sistemi informatici l'ufficio Protocollo del Comune garantisce il necessario supporto per la visione degli atti in corso di pubblicazione a coloro che ne manifestino la necessità.

Articolo 3 - Pubblicazione degli atti interni dell'Amministrazione comunale

1. Al fine di snellire e velocizzare l'attività amministrativa ogni Responsabile di Area è autorizzato alla pubblicazione dei documenti di competenza del proprio ufficio sull'Albo Pretorio on-line attraverso l'apposito programma "Messi notificatori" utilizzando la Password in dotazione.
2. L'ufficio messi e il Responsabile dell'Albo non sono tenuti a controllare la pertinenza dei dati pubblicati e l'iter della pubblicazione.
3. Qualora la pubblicazione sul sito non avvenga direttamente da parte dell'ufficio che ha adottato l'atto lo stesso può richiederne la pubblicazione all'Ufficio Albo.
4. Per ottenere la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line, il responsabile del Servizio a cui l'atto è riconducibile, trasmette all'ufficio messi copia dell'atto da pubblicare mediante la rete informatica del Comune, attraverso l'inserimento dello stesso in una apposita cartella dei file condivisi, oppure via mail, entro un giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la Pubblicazione, unitamente alla richiesta di pubblicazione.
5. Tale richiesta deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

Articolo 4 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Ortignano Raggiolo provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto terzo richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
3. Al fine di consentire all'Ufficio dell'Albo pretorio una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale o di una copia;
 - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;

- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

Articolo 5 - Modalità e durata della pubblicazione

1. Qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente, la pubblicazione avrà la durata di quindici giorni .
2. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente il contenuto dei documenti.
3. Le eventuali modifiche o sostituzioni 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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato 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.
4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
5. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo pretorio.
6. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non saranno più visionabili. Tali documenti potranno eventualmente essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale.

Articolo 6 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti vengono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto.
2. Qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione, in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente ed in aggiunta agli atti da pubblicare, un apposito avviso in cui darà notizia di dove sono depositati gli allegati e con quale modalità, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso, sono da tutti consultabili integralmente.

Articolo 7 - Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico o cartaceo o altrove costituisce operazione di trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, e, pertanto, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
2. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 29/11/2005 e successive integrazioni e modificazioni.
3. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003).
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.
5. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo pretorio, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.
6. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Articolo 8 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, si esercita durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati con le seguenti modalità:
 - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o la copia dell'atto presso l'ufficio dell'Albo o presso l'ufficio comunale ove sono depositati;

- attraverso la richiesta di copia all'Ufficio che ha emesso l'atto .
- 2. Per i presupposti, i limiti e le modalità per ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso.
- 3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di
- 4. riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

Articolo 9 - Organizzazione del servizio e responsabilità

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile dell'Area Amministrativa che si avvale del personale dell'Ufficio Protocollo –messi notificatori o di altro personale da lui appositamente incaricato per le operazioni di tenuta dell'Albo pretorio informatico e cartaceo, di controllo sulla regolarità della tenuta dei registri e delle operazioni di pubblicazione degli atti nonché di vigilanza degli atti in deposito presso lo stesso Ufficio.
3. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali e di altri atti dello stato civile nell'apposita sezione dell' Albo, compete al Responsabile del Servizio 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. Il Responsabile Informatico del Comune è responsabile dell'applicativo informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell' Albo Pretorio on-line (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Articolo 10 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all' Albo pretorio informatico:
 - il numero cronologico per ciascun anno;
 - la data in cui l'atto è stato affisso;
 - la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio e la data di eventuale rilascio di relata;
 - annotazioni varie.
2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione ;
3. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere stampato, autenticato per copia conforme all'originale, il registro dell' Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

Articolo 11 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. Di norma l'Ufficio Albo non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione di un atto.
2. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione del sito internet del Comune, sul quale sarà pubblicato l'atto con gli estremi temporali di pubblicazione.
3. Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'albo, si provvederà all'invio al mittente del referto di affissione o di copia dell'atto conforme all'originale, corredato dal referto di affissione, qualifica, cognome e nome del dipendente che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile dell'Ufficio Albo pretorio informatico.
4. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti. (esclusi gli atti di stato civile).
5. Per le attestazioni relative a pubblicazioni delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, l'attestazione spetta al Segretario comunale o delegato da esso.
6. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del Responsabile o del dipendente all'uopo autorizzato dal Responsabile.

Articolo 12 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.