



COMUNE DI SIURGUS DONIGALA

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Art. 1 - Oggetto.

Art. 2 – Principi e finalità.

Art. 3 - Modalità di accesso al servizio online.

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico.

Art. 5 - Atti soggetti alla pubblicazione.

Art. 6 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione.

Art. 7 - Caratteristiche dei documenti soggetti alla pubblicazione.

Art. 8 - Modalità e tempi di pubblicazione.

Art. 9 - Accesso agli atti pubblicati e operazioni di download dei documenti.

Art. 10 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

Art. 11 - Responsabile della tenuta dell'Albo online.

Art. 12 - Registro degli atti pubblicati.

Art. 13 - Archiviazione atti pubblicati.

Art. 14 – Privacy e riservatezza.

Art. 15 – Entrata in vigore.

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69.

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Il presente regolamento disciplina in particolare:

- le modalità di accesso al servizio sia da parte degli addetti che dell'utenza finale;
- le modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione;
- le modalità di pubblicazione e i tempi di pubblicazione;
- le modalità di archiviazione degli atti;
- le operazioni di download (scarico) dei documenti informatici in pubblicazione;
- le competenze e responsabilità dei soggetti abilitati alla pubblicazioni.

Articolo 2

Principi e finalità.

1. La pubblicazione degli atti all'Albo informatico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare:

- Principio di necessità;
- Principio di proporzionalità e non eccedenza;
- Diritto all'oblio inteso come diritto a non restare indeterminatamente esposti ai danni ulteriori che la reiterata pubblicazione di una notizia può arrecare all'onore e alla reputazione;
- Principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online 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.).

Articolo 3

Modalità di accesso al servizio online.

1. Le pubblicazioni devono essere effettuate nella sezione del sito web dell'Ente destinata all'affissione degli atti, denominata "Albo pretorio online", facilmente individuabile dall'utente visitatore.

2. L'Albo Pretorio online è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato appunto "Albo Pretorio online".

Art. 4
Struttura dell'Albo Pretorio informatico.

1. L'albo pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. La struttura, le dimensioni dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio online può essere suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. delibere, determine, bandi, concorsi, pubblicazioni di matrimonio ecc.).

Articolo 5
Atti soggetti alla pubblicazione.

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento, nonché in un'ottica di trasparenza amministrativa i provvedimenti del Sindaco e dei Responsabili di servizio.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.
3. Per le determinazioni dirigenziali e i decreti del Sindaco non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione, ed il valore legale di questi atti, non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione.
La pubblicazione all'Albo Pretorio online, risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto.
4. La pubblicazione all'Albo online di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati deve pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio online;
 - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

5. Qualora le richieste pervengano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sprovviste di tutte le suddette indicazioni, il Responsabile delle pubblicazioni è tenuto a garantire la diffusione del contenuto dei documenti con le seguenti modalità:

- tramite apposito avviso all'interno del sito web (non necessariamente all'interno della sezione "Albo pretorio on line);
- attraverso la creazione di un link esterno con collegamento al sito web dell'amministrazione di provenienza;
- sotto forma di semplice notizia, nell'area denominata "News".

6. Gli atti e le informazioni soggetti agli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza, distinte pertanto da quelle di pubblicità legale cui risponde la pubblicazione all'Albo pretorio on line, sono pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'amministrazione provinciale secondo le dettagliate modalità previste dalla normativa di settore di cui al d.lgs.33/2013.

Art. 6

Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione.

1. Gli atti sia interni che esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi gli allegati.

2. I provvedimenti soggetti a pubblicazione devono essere caricati in formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità e l'immodificabilità da parte di terzi.

3. In caso di pubblicazione degli atti formati dall'Ente, il Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (formato Portable Document Format-PDF-), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Amministrativo responsabile delle pubblicazioni almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

4. Il Comune provvede, altresì, alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o dal altri soggetti abilitati.

5. In entrambe le ipotesi l'ufficio che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo 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 che ne chiede la pubblicazione.

6. In deroga al principio di integralità qualora la tipologia e la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo pretorio online, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Art. 7

Caratteristiche dei documenti soggetti alla pubblicazione.

1. Il processo di pubblicazione deve garantire:

- autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
- inalterabilità del documento pubblicato;
- possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

Articolo 8

Modalità e tempi di pubblicazione.

1. Per garantire la pubblicazione l'Ente si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di affissione degli atti.

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in 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.

2. La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili:

- l'Ente che ha pubblicato l'atto;
- la data di pubblicazione;
- la data di scadenza;
- la descrizione (o oggetto);
- la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

3. Il rispetto del periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile delle pubblicazioni all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento e ove questo non sia stabilito la durata è di 15 (quindici) giorni. Il periodo standard di pubblicazione di 15 giorni deve poter essere modificato dal Responsabile delle pubblicazioni prolungandolo o riducendolo in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione.

4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e la durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione.

Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili nell'apposita area denominata "Albo pretorio on-line" ma sono consultabili nell'archivio per categoria all'interno di esso, così da consentirne la ricerca per anno solare e per tipologia.

5. L'Albo prevede dei meccanismi automatici per la pubblicazione e rimozione /archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal Responsabile delle pubblicazioni all'atto del loro inserimento nell'Albo online, cercando di ridurre al minimo la necessità di rielaborare i documenti in momenti successivi.

6. E' fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve mantenere ben visibile la dicitura di annullamento. L'annullamento può essere disposto per errore materiale o formale dal Responsabile delle pubblicazioni, ovvero dallo stesso su richiesta specifica dell'organo che ha generato l'atto.

7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

8. Dopo la pubblicazione nell'Albo pretorio online, non è consentita alcuna modifica o sostituzione del documento informatico. Eventuali integrazioni ad un atto già pubblicato sono consentite con la pubblicazione di un nuovo provvedimento con evidenza delle modifiche e/o integrazioni apportate al provvedimento che si intende modificare. In questo caso i tempi di pubblicazione iniziano nuovamente a decorrere dalla data di pubblicazione del nuovo documento.

Articolo 9

Accesso agli atti pubblicati e operazioni di download dei documenti.

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

2. Potranno essere scaricabili dall'Albo gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, fermo restando che la validità legale e giuridica dell'atto è ricondotta all'originale depositato presso il Comune.

Art. 10

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line.

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati richiedendo in visione l'originale o copia dell'atto presso il competente ufficio comunale ove sono depositati ovvero attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/2006.

Articolo 11

Responsabile della tenuta dell'Albo online.

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita all'Area Amministrativa.

2. Il Responsabile della tenuta dell'Albo è individuato con specifico decreto del Sindaco, nel quale viene altresì identificato un altro soggetto che, in ragione delle esigenze organizzative dell'Ente, deve garantire la necessaria sostituzione del Responsabile delle pubblicazioni, svolgendo funzioni vicarie dello stesso e assumendosi le medesime responsabilità.

3. Per individuare le risorse umane idonee a ricoprire tali mansioni, il Sindaco deve tenere conto dei ruoli e delle competenze degli addetti e delle loro conoscenze informatiche (comprese quelle non specificatamente legate alle loro mansioni), attraverso un'indagine che individui anche l'esistenza di resistenze al cambiamento.

4. Il responsabile delle pubblicazioni ed il soggetto incaricato di svolgere le funzioni vicarie devono disporre di postazioni di lavoro informatizzate ovvero dotate di Personal Computer, stampante, scanner, collegamento ad Internet, collegamento alla rete interna, laddove esistente.

5. I compiti principali di tali soggetti consistono:

- nella ricezione della richiesta di pubblicazione proveniente, per gli atti interni dagli organi che hanno adottato l'atto, ovvero per gli atti di soggetti esterni dall'Ufficio Protocollo dell'Ente che riceve le relative richieste di pubblicazione;
- nella pubblicazione dell'atto all'interno del sito;
- nell'attestazione di avvenuta pubblicazione che deve essere inserita all'interno di ogni singolo atto, nel "certificato di pubblicazione", con indicazione della data e del numero di registro e sottoscrizione del Responsabile delle pubblicazioni, ovvero di colui che ufficialmente è incaricato di svolgerne le funzioni vicarie;
- nella tenuta, conservazione e aggiornamento di apposito registro degli atti pubblicati.

6. Le responsabilità del Responsabile di pubblicazione non possono essere delegate a persone esterne all'Ente, potendo eventualmente essere affidate all'esterno singole attività.

7. La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è dell'organo competente per materia (Responsabile di Servizio, Sindaco, Giunta, Consiglio, Organo esterno all'Ente) che ha generato l'atto, mentre, la responsabilità della pubblicazione online è del Responsabile delle pubblicazioni ovvero del soggetto che ne svolge le funzioni vicarie.

Art. 12 **Registro degli atti pubblicati.**

1. L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti formati dagli uffici comunali ed ad esso inoltrati per la pubblicazione, in apposito registro, che a scelta del Responsabile potrà essere gestito in formato cartaceo o informatico.

2. I documenti provenienti da soggetti esterni vengono archiviati dal Responsabile delle pubblicazioni, successivamente all'avvenuta pubblicazione, senza necessità di annotazione delle stesse nel registro.

3. Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'Albo.

4. Il Responsabile delle pubblicazioni deve poter tenere e aggiornare in un qualsiasi momento il Registro delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati.

Art.13
Archiviazione atti pubblicati.

1. Gli atti già pubblicati rimangono comunque memorizzati all'interno del sistema informatico nell'archivio del sito istituzionale dell'Ente e risultano consultabili mediante apposito motore di ricerca, con indicazione dell'anno e della tipologia degli stessi.
2. Gli atti riportanti in calce l'attestazione di pubblicazione sono restituiti al soggetto richiedente l'affissione o conservati agli atti dell'ufficio competente.

Art.14
Privacy e riservatezza.

1. L'Albo online deve assolvere all'obbligo della pubblicità legale, ma l'Amministrazione deve compiere una selezione attenta dei dati personali da diffondere attraverso questo mezzo tenendo conto non solo dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti, ma anche del divieto di diffusione di determinati dati personali e dei dati sensibili.
2. Restano a carico dell'Ente tutte le operazioni necessarie a far sì che gli atti pubblicati non violino alcun aspetto della normativa vigente in merito al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003 , n. 196 e s.m.i.) e delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web.

Articolo 15
Entrata in vigore.

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. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili