



COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 18/01/2013

INDICE

Articolo 1 – Oggetto e riferimenti normativi

Articolo 2 – Definizione

Articolo 3 - Modalità di accesso all'Albo Pretorio online

Articolo 4 - Accessibilità

Articolo 5 - Responsabilità della tenuta dell'Albo

Articolo 6 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 7 - Modalità di pubblicazione

Articolo 8 - Pubblicazione integrale degli atti

Articolo 9 - Tutela della sicurezza e inviolabilità dei dati e della riservatezza degli atti dell'Amministrazione Comunale

Articolo 10 - Pubblicazione delle determinazioni

Articolo 11 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 12 - Repertorio delle pubblicazioni

Articolo 13 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 14 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

Articolo 15 - Entrata in vigore

Articolo 16 - Norme di rinvio

Articolo 1 – Oggetto e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di gestione del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Online del Comune di Monteleone Rocca Doria, in conformità a quanto disciplinato dall'art. 32 comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e successive modifiche ed integrazioni. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Il valore probatorio degli atti e provvedimenti amministrativi è disciplinato dalla legge.

Articolo 2 – Definizione

1. L'Albo Pretorio è lo strumento dove chiunque può prendere visione ed accedere mediante acquisizione di copia informatica 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.

Articolo 3 - Modalità di accesso all'Albo Pretorio online

1. L'Albo Pretorio online è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del sito istituzionale del Comune, con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio", distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'Articolo 54 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".
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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).

Articolo 4 - Accessibilità

1. L'Albo Pretorio online 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 dell'albo.

Articolo 5 - Responsabilità della tenuta dell'Albo

1. Il servizio di gestione dell'albo pretorio online del Comune è curato dal responsabile del procedimento, individuato con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo.
2. La responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio online è affidata al Responsabile del Servizio Amministrativo nell'ambito del quale opera il servizio di pubblicazione degli atti.
3. Il Responsabile del procedimento provvede:
 - ad acquisire gli atti da pubblicare, dall'Ufficio protocollo;
 - a scansionare gli atti pervenuti in forma cartacea;
 - alla pubblicazione nella sezione "Albo pretorio online", presente nel sito istituzionale dell'ente;
 - a rilasciare apposita attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'apposito applicativo messo a disposizione dall'Amministrazione.

Articolo 6 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento.
2. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 6 del presente regolamento. I provvedimenti sono pubblicati in un formato digitale che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 7 - Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti, a cura del responsabile del procedimento individuato con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo, avviene mediante l'uso di un apposito applicativo informatico.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di sessanta giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. Durante la pubblicazione non può essere sostituito e/o modificato il contenuto dei documenti.
4. 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 il contenuto della modifica apportata ovvero 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 della avvenuta sostituzione o modifica.
5. L'organo o l'ufficio competente può richiedere, con richiesta scritta e motivata presentata al protocollo, l'interruzione della pubblicazione.
6. Alla scadenza del termine di pubblicazione, gli atti non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'Articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005.

Articolo 8 - Pubblicazione integrale degli atti

1. Gli atti interni dell'Amministrazione, con i relativi allegati, sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, mantenendo il rispetto di quanto dettato dal Codice della Privacy e dal Garante per la protezione dei dati.
2. 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 affissione all'albo Pretorio online, si procede secondo quanto disposto al successivo comma.

Articolo 9 - Tutela della sicurezza e inviolabilità dei dati e della riservatezza degli atti dell'Amministrazione Comunale

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti e dei dati personali in essi contenuti, nonché dei documenti provenienti da soggetti esterni abilitati, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La responsabilità del trattamento dei dati pubblicati grava esclusivamente su colui che ne chiede la pubblicazione.
3. In conformità al principio di riservatezza, 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 essere allegati.

4. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il responsabile del Servizio (o il responsabile del procedimento) che l'ha adottato, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Protocollo in formato digitale (preferibilmente in formato pdf), a mezzo di posta elettronica o intranet, entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.
5. Il documento da pubblicare deve pervenire all'Ufficio Albo Pretorio entro due giorni precedenti la data di inizio della pubblicazione.
6. La richiesta di pubblicazione deve contenere la tipologia dell'atto, l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.
7. L'Ufficio Protocollo provvede immediatamente alla registrazione della richiesta e la inoltra tempestivamente, e in ogni caso in tempo utile al rispetto del termine iniziale richiesto per la pubblicazione, al responsabile della tenuta dell'albo Pretorio online, il quale provvede alla registrazione degli atti ricevuti nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati ed alla successiva affissione. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
8. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Articolo 10 - Pubblicazione delle determinazioni

1. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, le determinazioni dei Responsabili del servizio vengono pubblicate all'Albo Pretorio online per oggetto, mediante elenco, per quindici giorni consecutivi, previa acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni previsti dalla disposizioni di legge e regolamentari in materia di controlli amministrativi e contabili.
2. Contestualmente alla pubblicazione, una copia in formato digitale delle determinazioni pubblicate all'Albo pretorio online deve essere inviata via mail al Segretario Comunale dell'ente.

Articolo 11 - Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990 n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni in materia di protezione dei dati personali, nonché dai vigenti regolamenti comunali in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti ed in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. 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". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sulla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti delle norme citate al precedente comma 1.
4. Per le finalità di cui al precedente comma 3, 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, senza esserne allegati, ma dichiarati depositati agli atti dell'ufficio competente.

Articolo 12 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro cartaceo e/o informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - il numero cronologico per ciascun anno;
 - data di consegna dell'atto all'ufficio/servizio Albo Pretorio Online;
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi trasmessi;
 - l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - ufficio presso il quale l'atto e gli eventuali allegati sono consultabili;
 - la data di inizio e fine pubblicazione;
 - *annotazioni varie.*
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al Responsabile del servizio Albo pretorio online e al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.

Articolo 13 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di inizio e fine pubblicazione, la data, il nome e il cognome e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della gestione dell'Albo Pretorio online o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Articolo 14 - 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, secondo quanto disposto dalla legge n. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 15 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni consecutivi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online, unitamente alla relativa deliberazione consiliare di approvazione.

Articolo 16 – Norme di rinvio

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