



COMUNE di SANGINETO

VIA G. MATTEOTTI - TEL. 0982/970810 - PARTITA IVA /CF 00401810783
Sito istituzionale :www.comune.sangineto.cs.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO ELETTRONICO

Approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 27/01/2011, atto n. 04

INDICE REGOLAMENTO

Articolo 1 -	Oggetto del regolamento
Articolo 2 -	Principi
Articolo 3 -	Modalità di accesso al servizio on - line
Articolo 4 -	Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione
Articolo 5 -	Competenze e responsabilità
Articolo 6 -	Atti destinati alla pubblicazione
Articolo 7 -	Atti non soggetti alla pubblicazione
Articolo 8 -	Pubblicazione degli atti formati dall'Ente
Articolo 9 -	Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente
Articolo 10 -	Registro degli atti pubblicati
Articolo 11	Diritto di accesso agli atti
Articolo 12 -	Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

- a) Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Sangineto, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno del portale Istituzionale comunale www.comune.sangineto.cs.it, è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio elettronico;
- b) Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. Restano salve le disposizioni del d.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", così come integrato e sostituito dal decreto legislativo n.235 /2010, relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2 – Principi

- a) La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:
 - il principio di necessità;
 - il principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Articolo 3 – Modalità di accesso al servizio on - line

- a) Al servizio digitale di cui al precedente art. 1, denominato "Albo Pretorio on-line" si accede tramite il portale istituzionale comunale, il cui relativo indirizzo web è: www.comune.sangineto.cs.it;
- b) L'Albo Pretorio on - line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore;
- c) Al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti il personale dei vari uffici dovrà in ogni caso rendersi disponibile consentendo l'accesso All'Albo Pretorio on-line dalla propria postazione informativa ;
- d) 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)

Articolo 4 -Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

- a) Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
- b) I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o regolamenti .
- c) La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione .
- d) Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
- e) Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostitutivo 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 sostitutivo ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a

decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

- f) 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.
- g) Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
- h) Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici .
- i) Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità
- j) È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.
- k) Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 5 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, in caso contrario sarà lo stesso soggetto a curarne la trasformazione in un formato inalterabile, tipo in PDF o simile;
- l) Alla scadenza dei termini di pubblicazione, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
- m) È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.
- n) Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del decreto legislativo n. 82 del 7.3.2005, così come integrato e sostituito dal decreto legislativo n.235 /2010;

Articolo 5 – Competenze e responsabilità

- a) La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita al settore Segreteria – Affari Generali.
- b) Il Responsabile della tenuta dell'Albo è individuato con specifico atto dal Segretario Comune o dal Responsabile del servizio del settore Amministrativo –settore affari generali;
- c) Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, il quale attesta la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o strumenti equivalenti.
- d) Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente, con particolare riferimento ai messi comunali.
- e) La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti di matrimonio nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile; sarà creato a tal fine un apposito profilo utente al fine di adempiere a quanto sopra previsto.
(pubblicazione atti di matrimonio);
- f) Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti nella rete civica allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione

sull'attività comunale sono inseriti nel sito internet del comune a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori dell'ente, sotto la supervisione del responsabile della rete civica.

- g) E' facoltà dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali richiedere l'attivazione di un apposito profilo e curare personalmente la pubblicazione degli atti che riguardano la propria area di competenza, in questo caso saranno tenuti ad osservare le regole dettate nel presente regolamento mentre il soggetto di cui al comma a), curerà esclusivamente la tenuta e la conservazione elettronica del registro unico degli atti pubblicati.

Articolo 6 – Atti destinati alla pubblicazione

- a) Sono pubblicati all'albo elettronico comunale gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
- b) Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.
- c) Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.
- d) I provvedimenti devono essere forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 7 – Atti non soggetti alla pubblicazione

- a) Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo (6) gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito istituzionale.

Articolo 8 – Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

- a) Il Responsabile del servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire, preferibilmente, in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Segreteria/messi/affari generali almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
- b) In caso contrario vale quanto indicato all'art. 4 comma k) ultimo periodo;
- c) La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
- **Oggetto dell'atto da pubblicare**
 - **Termine iniziale e quello finale di pubblicazione**
 - **Eventuale termine di urgenza per la restituzione**
- d) L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione;
- e) L'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati.
- f) 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

Articolo 9 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

- a) Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003.
- b) La richiesta di pubblicazione deve contenere :
- **Oggetto dell'atto da pubblicare**
 - **Termine iniziale e quello finale di pubblicazione**
 - **Richiesta di pubblicazione sul Web con assunzione di responsabilità ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali**
 - **Eventuale termine di urgenza per la restituzione**

Articolo 10 - Registro degli atti pubblicati

- a) L'Ufficio Responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.
- b) Il Registro informatico contiene gli atti contiene gli atti dell'Amministrazione comunale e gli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni.
- c) Il Registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.
- d) Ogni settimana si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line per essere conservato agli atti di Archivio, deposito presso il settore Segreteria – Affari Generali.

Articolo 11 - Diritto di accesso agli atti

- a) È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990

Articolo 12 - Entrata in vigore

- a) Il presente regolamento entra in vigore in data 27/01/2011