

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Indice

- Art. 1 Oggetto del regolamento**
- Art. 2 Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio on-line**
- Art. 3 Struttura dell'Albo Pretorio Informatico**
- Art. 4 Durata e modalità di pubblicazione**
- Art. 5 Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**
- Art. 6 Servizio Albo Pretorio Informatico - Organizzazione e gestione**
- Art. 7 Registro delle pubblicazioni**
- Art. 8 Attestazione di avvenuta pubblicazione**
- Art. 9 Modalità di richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico**
- Art. 10 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico e
spese per il rilascio di copie**
- Art. 11 Norme di rinvio**

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di San Mauro Pascoli organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Art. 2
Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio on-line

1. E' istituito un unico Albo Pretorio on.line valido per tutti i servizi, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.sanmauropascoli.fc.it riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.
2. L'Albo Pretorio on – line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato "*Albo Pretorio*".
3. A decorrere dai termini previsti dall'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on – line di questo Ente.

Art. 3
Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in specifiche sezioni.
3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata agli atti di pubblicazione di matrimonio.
4. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile 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.

Art. 4
Durata e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avverrà per giorni interi e continuativi, comprese le festività . Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
4. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le 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 sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.
5. 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.
6. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto.
7. Qualora il formato o la consistenza o il numero degli atti da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, in luogo di questi, all'Albo, verrà pubblicato un apposito avviso indicante l'ente e l'organo da cui l'atto promana, l'oggetto, il numero di protocollo, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento. L'avviso dovrà, altresì, indicare l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.
8. Le inserzioni delle pubblicazioni saranno effettuate da personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
9. L'ufficio si impegna a trovare una soluzione che consenta di conservare gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio Informatico in un archivio documentale informatico che assicuri la sicurezza, l'accessibilità e la riservatezza.

Art. 5

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, 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.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera

m), del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione. Il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 precipuamente prevede che:

- Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- Sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art.22, commi 3 e 9 del D.Lgs n. 196/2003), 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 Consiliare n.38 del 15.05.2006 e s.m.i. con deliberazioni Consiliari n.52 del 29.06.2006 e n.22 del 05.03.2007;
- I dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
- I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D. Lgs. 196/2003);
- I dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento di Garante della Privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);
- I dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

Art. 6

Servizio Albo Pretorio Informatico Organizzazione e gestione

1. La responsabilità del servizio Albo Pretorio Informatico e cartaceo compete al Capo Settore Amministrativo che, per la gestione, si avvale del personale della

propria struttura, assegnandogli con apposita disposizione, nell'ambito delle loro qualifiche funzionali, i compiti per la effettuazione delle pubblicazioni: affissione e defissione degli atti all'Albo Pretorio Informatico; annotazioni sul registro delle pubblicazioni; attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione.

2. Le pubblicazioni degli atti di pubblicazione di matrimonio in apposita sezione all'Albo Pretorio Informatico sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede alla loro registrazione, secondo le norme previste dall'Ordinamento sullo Stato Civile.
3. Il Servizio Informatico è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed applicazioni, sicurezza informatica dei dati, ecc).

Art. 7

Registro delle pubblicazioni

1. Ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio Informatico viene numerato progressivamente tramite contatore elettronico dal sistema informatico che formerà l'apposito Registro delle pubblicazioni garantendo l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immodificabilità.
2. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere stampato l'elenco degli atti pubblicati nell'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 8

Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata in un documento informatico (relata) indicante:
 - Nr. di pubblicazione dell'atto pubblicato.
 - L'oggetto dell'atto pubblicato.
 - Il periodo di avvenuta pubblicazione.L'attestazione di avvenuta pubblicazione dovrà essere datata e firmata dai dipendenti a ciò incaricati.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, se espressamente richiesto, o conservato agli atti dell'ufficio competente.
4. La relata di pubblicazione dovrà essere associata al documento che è stato pubblicato.

Art. 9

Modalità di richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico, il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune di San Mauro Pascoli, al recapito informatico o cartaceo dell'ufficio protocollo in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con nota che indichi:
 - a. gli estremi del documento da affiggere.
 - b. La durata dell'affissione e, dove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione.
 - c. La norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - d. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
 - e. La forma cartacea della pubblicazione, in mancanza di espressa indicazione la pubblicazione avverrà esclusivamente in formato informatico.
3. Il documento pubblicato è restituito al richiedente, se richiesto espressamente, nella forma in cui è pervenuto, con nota di trasmissione e relata di avvenuta pubblicazione. Copia delle note di trasmissione vengono conservate agli atti.
4. Gli atti del Comune per la pubblicazione non seguono la procedura di quelli esterni all'Ente. Le delibere nel loro integrale contenuto sono pubblicate direttamente d'ufficio. Gli altri atti del Comune dovranno essere accompagnati da una nota indicante: "atto da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico per la durata di giorni _____", la norma di legge che ne prevede la pubblicazione all'Albo, e, se necessario, la data di inizio pubblicazione. Se la pubblicazione deve avvenire in forma cartacea questa deve essere espressamente indicata. In mancanza di tale indicazione la pubblicazione avverrà solo in formato informatico.

Art. 10

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico e spese per il rilascio di copie

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
2. Il cittadino può esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art.22 e seguenti della legge 241 del 1990 e sue modifiche e al Regolamento comunale per il diritto di accesso.

Art. 11

Norme di rinvio

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

2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità, qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchico superiore.