COMUNE DI MONTA'
Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con D.C.C. nr. 29 del 23.12.2010

ARTICOLO 1
Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento, in conformità ai principi della vigente normativa, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio informatico del Comune di Montà non che la pubblicazione sul sito informatico dell'ente degli atti adottati.

È istituito, in questo Comune, l'Albo Pretorio Informatico, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo: www.comune.monta.cn.it riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti di cui al successivo articolo 2 e per i quali, disposizioni di legge e di regolamento, prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni

Sul sito informatico istituzionale del Comune di Montà è assicurata la tenuta dell'albo pretorio atto a garantire la conoscenza, la diffusione, la comunicazione ed ogni altro effetto legale previsto dalla normativa degli atti dotati dal Comune di Montà senza possibilità di danneggiamenti, sottrazioni e modifiche del testo pubblicato.

Affinché l'accesso al servizio dell'albo pretorio informatico sia facilmente esercitabile anche da parte delle persone diversamente abili devono essere adottate tutte le misure necessarie per eliminare le barriere architettoniche ed adottare tutti gli strumenti previsti dalla **legge del 9 gennaio 2004, n. 4 relativamente all'accessibilità per i disabili agli strumenti informatici** che eventualmente ne possono ostacolare l'esercizio.

Le modalità di pubblicazione all'albo pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza e di inviolabilità conformi alle misure previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 2
Atti soggetti a pubblicazione

Mediante l'inserimento all'albo pretorio informatico, nel rispetto del diritto di accesso e di informazione e tutela della riservatezza dei dati personali, sono pubblicate:

- Le delibere del consiglio, della giunta, i decreti del sindaco e le determinazioni dei responsabili dei servizi comprensive degli allegati;
- Ordinanze sindacali
- Gli avvisi di convocazione del consiglio;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento, degli organi dell'ente nonché dei dirigenti responsabili devono essere pubblicati all'albo pretorio, per la durata stabilita dalle predette disposizioni;
- gli avvisi provenienti da altre amministrazioni di cui viene fatta esplicita richiesta di pubblicazione sul sito dell'ente.

ARTICOLO 3
Responsabile della tenuta dell'albo

Alla tenuta dell'albo pretorio informatico è gestita sotto la responsabilità del segretario dell'ente in collaborazione con il personale designato nei vari servizi-settori dell'ente che garantisce la pubblicazione degli atti nel rispetto del presente regolamento.
Del contenuto degli atti pubblicati, anche in relazione alla rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'albo pretorio, è responsabile il soggetto che ne richiede la pubblicazione.

La pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni del consiglio, della giunta, dei decreti del sindaco-presidente e delle determinazioni è assicurata dal sistema informatizzato tramite personale designato che provvede all'inserimento delle informazioni e alla gestione o pubblicazione dopo la relativa sottoscrizione da parte del segretario o dei responsabili di servizio.

La pubblicazione degli atti soggetti a pubblicazione è assicurata dal responsabile che ha adottato o a cui è riconducibile l'atto da pubblicare o da un suo delegato che provvede a inserire il documento attraverso il sistema informatizzato, sia con modalità manuali e con modalità automatizzata dove esistono applicazioni integrate con il sistema di pubblicazione, qualora possibile, in formato elettronico e firmato digitalmente, nel giorno lavorativo stabilito per la pubblicazione inserendo nel sistema:

- La data iniziale finale di pubblicazione
- L'oggetto della medesima scritto in modalità comprensibile al cittadino evitando abbreviazioni o terminologie che non ne consentano una chiara lettura il settore o l'autore aperta parentesi carica istituzionale) del documento
- Tutte le informazioni necessarie al completamento a corredo della pubblicazione
- Il documento da pubblicare e gli eventuali allegati

ARTICOLO 4
Durata e modalità della procedura

La durata delle pubblicazione e la seguente:

Deliberazione del consiglio, della giunta, dei decreti del presidente/sindaco e delle determinazioni avviene normalmente per 15 giorni consecutivi tranne nei casi che per disposizione di legge, statuto o regolamento non sia fissato un termine diverso.

Per gli ulteriori atti è pari al periodo di tempo previsto dalla relativa normativa ovvero stabilito dal soggetto che ne ha disposto la pubblicazione.

La durata della pubblicazione ha inizio il giorno dell'affissione all'albo e termina a quello della rimozione all'albo

La pubblicazione all'albo è affidata ai singoli responsabili di servizi o delegati che provvedono ad inserire nel sistema informatizzato i documenti approvati.

La pubblicazione degli atti o documenti provenienti da terze parti è assicurata da personale incaricato

Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Le eventuali sostituzioni o modifiche di rilevante entità approvate devono formalmente risultare dallo stesso atto sostituito o modificato ovvero da altro atto legato allo stesso in modo da rendere facilmente comprensibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato disposizione o il soggetto che ha eseguitola modifica o la sostituzione. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

La pubblicazione, su disposizione del segretario e previa motivata richiesta scritta del soggetto che l'ha richiesta, può essere interrotta.

Qualora la consistenza e-o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non le consentano la materiale affissione all'albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente alla lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto responsabile della pubblicazione del documento deve inserire oltre all'oggetto della pubblicazione un apposito avviso dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali attraverso cui sia possibile individuare l'ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile

ARTICOLO 5
Archivio informatico

Terminata la pubblicazione all'albo pretorio informatico le deliberazione del consiglio della giunta, i decreti del presidente-sindaco e le determinazioni sono pubblicate nella sezione documenti archiviati del sito informatico dell'ente liberamente accessibile dei cittadini per la consultazione prevista dalla legge del 7 agosto 1990, n.241 -nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Gli altri atti soggetti a pubblicazione, terminato il periodo di pubblicazione sul albo pretorio informatico, vengono resi non più consultabile tranne nel caso che si sia disposta la pubblicazione nella sezione archivio di ricerca documentale. Ai responsabili della pubblicazione viene comunque lasciato la facoltà di decidere per ogni tipo di documento che questo debba essere reso consultabile nella gestione della ricerca documentale dopo la fine della pubblicazione all'albo pretorio informatizzato.

ARTICOLO 6
Efficacia della pubblicazione degli atti

La pubblicazione dei provvedimenti sul sito informatico avviene nel formato p7m e nel formato pdf.

In caso di documenti da compilare da parte dell'utente La pubblicazione viene informato testo o CSV.

L'atto pubblicato in formato p7m, vale a dire con firma digitale dal responsabile, è agli effetti di legge una copia conforme all'atto originale firmato digitalmente e conservato digitalmente. Lo stesso se stampata dei cittadini ha il valore di coppia semplice e non produce effetti legali. Per

ottenerne una copia conforme in formato cartaceo è necessario fare richiesta nel rispetto della legge 241-90 e del relativo regolamento interno.

Lo stesso può essere trasmesso in forma conforme all'originale con firma e formato digitale tramite PEC previo pagamento delle spese di bollo ed eventuali diritti di segreteria e copia o anche mediante bollo virtuale bidimensionale.

ARTICOLO 7
Pubblicazione per conto terzi

Il Comune di Montà provvede alla pubblicazione di atti provenienti da terzi, mediante affissione all'albo pretorio informatico, solo in virtù di espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

A tale scopo gli atti pubblicati all'albo pretorio informatico devono essere trasmessi almeno, tranne nei casi di urgenza, 7 giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, qualora possibile, in formato elettronico e firmati digitalmente dall'ente unitamente alle seguenti indicazioni:

- Gli estremi dell'atto da pubblicare
- Il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti e comunque alla durata di affissione;
- La norma di legge e-o il regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio;
- L'eventuale termine di urgenza per la restituzione

In caso di documenti forniti in formato cartaceo originale, di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione di urgenza, la segreteria provvede alla sua restituzione entro i 10 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, qualora possibile, in formato elettronico

ART. 8
Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Su apposito registro, cui è conferito il valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'albo pretorio informatico:

- Numero cronologico per ciascun anno
- La data in cui l'atto è stato affisso
- La natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare
- Il numero degli esemplari dell'atto e-o delle copie conformi ricevuti ai fini della pubblicazione
- L'autorità, il soggetto o l'organo che ha emanato l'atto da pubblicare e di suoi estremi identificativi
- Se diverso da quello di cui alla lettera precedente, l'autorità, il soggetto o l'organo che ha richiesto la pubblicazione dell'atto ed i suoi estremi identificativi
- La data di pubblicazione all'albo pretorio
- Il termine finale di pubblicazione
- Eventuali annotazioni

Dal registro deve risultare quale utente del sistema abbia provveduto alle operazioni di pubblicazione.

Tali registri possono essere gestiti anche con strumenti informatici purché l'annotazione sugli stessi sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione ed eventualmente attraverso la firma digitale.

La segreteria ha facoltà di conservare, a fine documentali e probatori dell'operazione di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri,1 esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

ARTICOLO 9
Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o su sulla copia dell'atto di un apposito timbro con cui si attesta il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando dei dati di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente che ha eseguito tali adempimenti, recante, la data e la sottoscrizione del responsabile dell'ufficio dell'albo pretorio informatico.

Per gli atti ricevuti dall'ufficio dell'albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica tramite Caselle di posta certificata (PEC)

ARTICOLO 10

L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o a manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.
In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e di conseguenza dell'albo pretorio informatico il Segretario Comunale, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti in corso, di volta in volta valuta l'opportunità della proroga del periodo di pubblicazione deglil atti affissi e decide in ordine ad eventuali modifiche della relativa disciplina giuridica.

ARTICOLO 11

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicata le garanzie previste dalla legge 241/90 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs.196/2008, in materia di protezione dei dati personali ed in particolare nel rispetto dei seguenti principi generali:

- principio di necessità;
- principio di proporzionalità;
- diritto all'oblio;
- principio di esattezza e aggiornamento dei dati;

I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo e, per i documenti interni, i responsabili dei trattamenti, garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi su diritto alla

riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione adeguandole ai contenuti della norma.
Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, qualora questi 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.
Qualora siano stati comunque indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si sia rilevati esuberanti, si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis".
In ogni caso, l'Amministrazione su istanza di qualunque cittadino che lamenti la pubblicazione di dati sensibili deve procedere tempestivamente alla valutazione e opportunità di una loro cancellazione.

ARTICOLO 12

Il presente regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Montà nel rispetto dello statuto dell'ente.