



COMUNE DI AIRASCA

Provincia di Torino

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Approvato con deliberazione C.C. n. 60 del 20/12/2010

INDICE

INDICE	2
Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione	3
Art. 2 Atti soggetti a pubblicazione	3
Art. 3 Atti non soggetti alla pubblicazione	4
Art. 4 Responsabile della tenuta dell'albo	4
Art. 5 Durata e modalità di pubblicazione.....	5
Art. 6 Integralità della pubblicazione	6
Art. 7 Pubblicazione per conto terzi.....	6
Art. 8 Registri per l'annotazione delle pubblicazioni	7
Art. 9 Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto	7
Art. 10 Garanzie di riservatezza.....	7
Art. 11 Norma transitoria	8
Art. 12 Entrata in vigore.....	8

Art. 1
Oggetto ed ambito di applicazione

1. 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 Airasca nonché la pubblicazione degli atti adottati sul sito web istituzionale dell'ente.
2. Sul sito informatico istituzionale del Comune di Airasca 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 adottati dal Comune di Airasca, senza possibilità di danneggiamenti, sottrazioni e modifiche del testo pubblicato.
3. Al servizio digitale di cui ai precedenti commi, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica internet dell'Ente il cui relativo indirizzo web è www.comune.airasca.to.it.
4. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore e, comunque, distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del Decreto Legislativo 7/03/2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".
5. 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.
6. 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.

Art. 2
Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Mediante l'inserimento all'albo pretorio informatico, nel rispetto del diritto di accesso e di informazione e tutela della riservatezza dei dati personali, vengono pubblicati atti interni all'ente oppure provenienti da altri enti esterni o da soggetti diversi:
 - le delibere del consiglio, della giunta, i decreti del sindaco e le determinazioni dei responsabili dei servizi;
 - 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.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Art. 3

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti ed 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 internet istituzionale.

Art. 4

Responsabile della tenuta dell'albo

1. La responsabilità della tenuta dell'albo pretorio on-line, nel rispetto del presente regolamento, è in capo al Responsabile del Settore Amministrativo/Affari Generali – Servizi Demografici Statistici dell'ente in collaborazione con il personale designato nei vari settori.
2. Il soggetto che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto degli atti pubblicati, anche in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'albo pretorio.
3. 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.
4. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, compete al titolare dei servizi Demografici, Elettorale e di Statistica presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
5. Il Responsabile che ha adottato l'atto deve assicurarne la pubblicazione. Il responsabile stesso o un suo delegato dovrà provvedere 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, nel giorno lavorativo stabilito per la pubblicazione inserendo nel sistema:
- la data iniziale e 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.

Art. 5

Durata e modalità di pubblicazione

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line, di cui al precedente articolo 4, si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. La durata della pubblicazione è la seguente:
 - deliberazione del consiglio, della giunta, dei decreti del 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.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. La durata della pubblicazione decorre dal giorno di effettivo materiale inserimento all'albo pretorio on-line e termina il giorno della rimozione dallo stesso.
4. Durante il periodo di pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto.
5. Le eventuali sostituzioni o modifiche di rilevante entità approvate devono formalmente risultare dallo stesso atto sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente comprensibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
6. La pubblicazione, su disposizione del segretario e previa motivata richiesta scritta del soggetto che l'ha richiesta, può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
7. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

8. Alla scadenza del termine di cui al comma 2 del presente articolo, gli atti pubblicati non saranno più visionabili sull'Albo Pretorio informatico. L'elenco di tali atti potrà essere consultato in altre sezioni del sito web istituzionale del comune.
9. Ai responsabili della pubblicazione viene comunque lasciata la facoltà di decidere per ogni tipo di documento se questo debba essere reso consultabile nella "gestione della ricerca documentale" dopo la fine della pubblicazione all'albo pretorio informatizzato.

Art. 6

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati.
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, benché contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line si procede come segue:
 - il soggetto o l'ufficio responsabile della pubblicazione del documento trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione/che deve inserire oltre all'oggetto della pubblicazione un apposito avviso dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui l'atto è promanato, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 7

Pubblicazione per conto terzi

1. L'ente Comune di Airasca 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.
2. A tale scopo gli atti da pubblicare all'albo pretorio informatico devono essere trasmessi, tranne nei casi di urgenza, almeno sette giorni lavorativi antecedenti quello della data richiesta per la pubblicazione. Qualora possibile detti atti dovranno pervenire al Comune di Airasca in formato elettronico, 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.

Art. 8
Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, cui è conferito il valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'albo pretorio informatico:
 - numero cronologico per ciascun anno;
 - la data in cui l'atto è stato pubblicato;
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - 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 ed i suoi estremi identificativi;
 - l' autorità, il soggetto o l'organo che ha richiesto la pubblicazione ed i suoi estremi identificativi, se diverso dall'emanante;
 - la data di pubblicazione all'albo pretorio;
 - il termine finale di pubblicazione;
 - eventuali annotazioni.
2. Dal registro deve risultare quale utente del sistema abbia provveduto alle operazioni di pubblicazione.
3. Tali registri saranno gestiti con strumenti informatici e l'annotazione sugli stessi sarà consentita esclusivamente al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione ed eventualmente attraverso la firma digitale.

Art. 9
Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata redatta in modalità informatica, indicante: il periodo di avvenuta pubblicazione, la data di inizio e fine pubblicazione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente che ha eseguito tali operazioni.

Art. 10
Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve le garanzie stabilite dalla legge 7/08/1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web. Gli atti pubblicati potranno essere resi scaricabili dall'Albo Pretorio on-line in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazioni 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 sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. 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 tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, questi dovranno essere inseriti in apposito allegato non destinato alla pubblicazione e depositato presso l'ufficio emanante.

Art. 11
Norma transitoria

1. L'Ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino al 31 dicembre 2010. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sul sito web istituzionale individuato nel precedente comma 3, dell'articolo 1.
2. L'eventuale pubblicazione di documenti cartacei sarà comunque possibile, come indicato nell'articolo 3 del presente regolamento, ma cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Art. 12
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.