



COMUNE DI MIRABELLO
Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO PER LA
GESTIONE
DELL' ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale nr. 11 del 09/02/2011

Premessa

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell' Albo Pretorio on line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla Pubblica Amministrazione o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La legge n. 69/2009 ha stabilito (art. 32, comma 5, così come modificata dalla legge n. 25/2010), che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1^a gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l' eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

L' Albo Pretorio on line tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell' Amministrazione Digitale (D. Lgs. " Modifiche e integrazioni al D. Lgs. n. 82/05 a norma dell' art. 33 della L. n. 69/09 " approvato il 19 febbraio 2010), dalle Linee Guida per i siti web della P.A. (ex Direttiva n. 8/09 del Ministero per la PA e l' Innovazione) e dal vigente Codice Privacy.

L' Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione a scaricare, sul proprio computer, l' immagine elettronica completa 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. L' albo pretorio è consultabile sul sito web del comune, all' indirizzo www.comune.mirabello.fe.it

Articolo 1

Oggetto

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell' attività amministrativa di cui all' art. 1 della legge 07/08/1990 n. 241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e dallo statuto di questo Comune, il presente regolamento, al fine di garantire

agli interessati l' esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l' Albo Pretorio informatico (di seguito anche " Albo Pretorio "), a norma dell' art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

La pubblicazione di atti all' Albo Pretorio è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell' efficacia etc..)

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio on-line

Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato " Albo Pretorio on-line " si accede tramite la rete civica Internet dell' Ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.mirabello.fe.it

L' Albo Pretorio on-line è collocato sull' home page del sito, in un' apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall' utente visitatore.

Al fine di agevolare l' accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti il personale della Biblioteca Comunale dovrà rendersi disponibile consentendo l' accesso all' Albo pretorio on-line dalle postazioni informatiche riservate al pubblico utente.

Articolo 3

Modalità di pubblicazione

Il Comune di Mirabello si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

Ciascun ufficio, autorizzato dal rispettivo responsabile, provvede autonomamente alla pubblicazione dei propri documenti.

L' Ufficio di segreteria curerà la pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio nonché dei decreti Sindacali e delle determinazioni dirigenziali, queste ultime in elenco .

Per gli atti provenienti dall' esterno (o su richiesta , dall' interno) provvede l' ufficio Messi comunali che provvederà, sotto la propria responsabilità e nell' ambito dell' organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento. L' Amministrazione potrà comunque delegare all'

operazione qualsiasi altro dipendente purché in possesso della qualifica di Messo Comunale.

L' ufficio Messo (o il Messo Comunale designato) è responsabile del registro delle affissioni.

Le pubblicazioni degli atti matrimoniali possono essere curate da un dipendente del competente ufficio dello Stato Civile.

In tutti i documenti posti in pubblicazione deve risultare in maniera chiara il numero e la data di registrazione, la natura e l' oggetto del documento, la data di pubblicazione e di scadenza.

La pubblicazione all' Albo Pretorio on line non esclude che per completezza di informazione gli stessi documenti siano presenti in altri link del sito informatico del Comune per specifiche esigenze di notorietà del procedimento amministrativo di cui fanno parte .

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Quando disposizioni legislative o regolamentari non prevedano una specifica durata, l' affissione è fatta per quindici giorni naturali e consecutivi.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto del documento. Qualora siano da apportare modifiche o integrazioni a documenti già posti in pubblicazione, si procede separatamente ad una nuova 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 quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell' atto sostituito, il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell' avvenuta sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta dell' organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l' interruzione.

L' Albo Pretorio deve essere accessibile in 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.

Alla scadenza del periodo di affissione, gli atti non sono più visionabili sul sito, ma restano comunque consultabili e visionabili, ai sensi della vigente normativo sull' accesso, presso l' Ufficio Segreteria del Comune o, in alternativa, presso l' ufficio che li ha prodotti.

Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all' interno del sistema informatico.

Articolo 4

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all' Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti prevedano tale adempimento.

Gli atti che devono essere pubblicati provenienti da altri enti esterni o da soggetti privati, devono essere inviati all' indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Mirabello.

Gli utenti esterni dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all' Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare, direttamente all' indirizzo PEC del Comune.

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all' originale ivi compresi i relativi allegati.

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 pubblicazione all' Albo pretorio informatico, si procede come segue:

- il soggetto o l' ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all' ufficio competente, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all' Albo Pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l' oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l' Ufficio presso il quale lo stesso documento è

consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Gli atti ed i provvedimenti amministrativi dovranno pervenire all' albo on line in un formato informatico non modificabile, in maniera tale da garantirne l' inalterabilità, oppure dovranno essere firmati digitalmente.

Art. 5

Atti non soggetti a pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti ed i documenti cui l' adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in apposito spazio informativo dislocato nell' ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito Internet istituzionale.

Art. 6

Pubblicazione degli atti formati dall' Ente

L' ufficio che ha formato l' atto , o al quale lo stesso è riconducibile, provvede a farlo pervenire in formato elettronico (Pdf) , se necessario previa scansione dei relativi allegati, all' Ufficio Messaggi Comunali (o al Messo comunale designato dall' Amministrazione) almeno entro 3 giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

La richiesta di pubblicazione deve contenere seguenti elementi:

- oggetto dell' atto da pubblicare
- termine iniziale e termine finale di pubblicazione
- eventuale termine di urgenza per la restituzione.

L' atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all' Ufficio mittente entro 10 (dieci) giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

L' Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all' Albo pretorio on line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. 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.

Art. 7

Rispetto delle norme del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196

L' affissione all' Albo Pretorio costituisce diffusione di dati personali e, quindi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal decreto legislativo in oggetto evidenziato come di seguito specificato:

- a. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
- b. gli altri dati sensibili (diversi da quelli rilevanti lo stato di salute) possono essere oggetto di diffusione, se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante o dall' apposito regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili;
- c. i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante;
- d. i dati comuni (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

Ai fini prefissi con la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi comunali sono da osservare i principi di pertinenza e di non eccedenza nel trattamento dei dati personali.

Ai fini del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, rimane cura e responsabilità di ciascun Ufficio, nella redazione degli atti che devono essere posti in pubblicazione, rendere anonimi i dati personali ovvero inserirli in allegati al documento in modo che si possa ometterne la pubblicazione.

In tali casi nel documento si dà atto che i dati personali sono resi anonimi ovvero che è omessa la pubblicazione dei relativi allegati.

Art. 8

Registro degli atti pubblicati

L' Ufficio Messi comunali (o il Messo comunale designato dall' Amministrazione) provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.

Il registro informatico contiene gli atti dell' Amministrazione comunale e gli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni.

Ogni mese si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell' Albo Pretorio on line, in copia autenticata conforme all' originale, per essere conservato agli atti di archivio.

Art. 9

Regime transitorio

Per il periodo 01/01/2011- 30/06/2011 si potrà provvedere ad affiggere anche in formato cartaceo all' Albo Pretorio consueto gli atti in pubblicazione al solo scopo di consentire alla cittadinanza di abituarsi gradualmente al nuovo sistema di accesso agli atti amministrativi.

Art. 10

Rinvio

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

Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme di fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Art. 11

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall' art. 32, comma 1 della legge n. 69/2009 così come modificata dalla legge n. 25/2010.