



COMUNE DI SINALUNGA

Provincia di Siena
Area Affari Generali G.A

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

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico del Comune di Sinalunga di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1 della Legge 18/06/2009, n. 69 e nel rispetto del Codice della Privacy.
2. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nell'albo on line del Comune.
3. Le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale.

Articolo 2

Finalità della pubblicazione

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

Articolo 3

Accesso al servizio

1. Gli utenti possono accedere al servizio denominato "Albo Pretorio on line" tramite collegamento al sito istituzionale del Comune di Sinalunga il cui indirizzo è: www.comune.sinalunga.si.it;
2. 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 7/3/2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale";

Articolo 4

Atti da pubblicare

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti prevedano tale adempimento.
2. Gli avvisi di deposito di atti finanziari, provenienti dell'Agenzia delle Entrate e di cartelle esattoriali, notificati in base all'art. 60 del DPR 600/73 e all'art. 26 del DPR 602/1973, sono pubblicati sull'Albo on line.

Articolo 5 **Integralità della pubblicazione**

1. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati di norma nella loro versione integrale e conforme all'originale nel rispetto del principio della pertinenza e non eccedenza.
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:
 - o 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 ed 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.

Articolo 6 **Modalità di pubblicazione**

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on line di cui al successivo art. 9 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. Gli atti che devono essere pubblicati provenienti da altri Enti esterni o da soggetti privati devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune o a mezzo del sistema di Interoperabilità del del Protocollo (InterPRO).
3. Al fine di consentire all'Ufficio competente la pubblicazione degli atti interni/esterni, essi devono essere redatti in modo tale che dagli stessi possano essere rilevati i seguenti dati, ovvero trasmessi unitamente ad una richiesta che dovrà contenere:
 - o la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
 - o l'assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 193/2003 in merito alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare,
 - o gli estremi del documento da pubblicare,
 - o il giorno iniziale e finale dell'affissione,
 - o la durata dell'affissione,
 - o l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione.

Di norma, la restituzione del documento affisso avverrà entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

4. Gli atti da pubblicare devono pervenire, di norma, almeno un giorno antecedente la data di inizio pubblicazione per gli atti provenienti dall'Ente e due giorni per gli atti provenienti dall'esterno. In caso di urgenza devono essere consegnati entro e non oltre le ore 11.00 a.m. del giorno nel quale deve avere inizio la pubblicazione dell'atto o del documento.
5. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalla singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di sessanta giorni.
6. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
8. Le eventuali sostituzioni e/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:
 - a. Il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito,
 - b. 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.
9. L'Albo 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 dell'Albo.

Articolo 7

Elementi obbligatori della repertoriatura della pubblicazione

- 1- Gli elementi obbligatori della repertoriatura della pubblicazione sono:
 - A. numero di registro assegnato automaticamente dal sistema;
 - B. data di registrazione assegnato automaticamente dal sistema;
 - C. data inizio pubblicazione,
 - D. data finale di pubblicazione
 - E. soggetto che richiede la pubblicazione(interno o esterno)
 - F. oggetto della pubblicazione
 - G. estremi del documento da pubblicare, compresi eventuali allegati.

Articolo 8

Atti non soggetti a pubblicazione

1. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. Essi, per mero titolo informativo, saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) e/o collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 9

Responsabilità della tenuta dell'Albo

1. Il responsabile dell'Albo on line è il responsabile dell'Area all'interno della quale ricade l'U.O. che gestisce la pubblicazione degli atti che pertanto dovrà assicurare la registrazione degli atti, l'inizio e fine pubblicazione e l'invio del referto all'Ufficio/Ente richiedente la pubblicazione.
2. La responsabilità dei contenuti degli atti soggetta a pubblicazione obbligatoria è totalmente a carico dell'Unità Organizzativa competente alla sua emanazione e che ha dato disposizione per la sua pubblicazione.
3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la Responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, di cambio cognome e nome nell'apposita sezione Albo, compete al titolare dei Servizi Demografici (o a persona da questi delegata) che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Art. 10

Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. E' ammessa la formula di "errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
3. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni che inizia nuovamente dalla data dell'annullamento.
4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on line apponendo la dicitura "Annullato" in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
5. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento prodotta dal responsabile del procedimento dell'atto di cui si chiede l'annullamento della pubblicazione, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on line.
6. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.
7. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente nel repertorio dell'Albo .

Articolo 11

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo avviene nel rispetto della normativa in tema di accesso ai documenti amministrativi e nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini ed in base ai principi indicati dall'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare di quelli di:
 - o necessità (individuare l'obbligo o meno di pubblicità legale),
 - o proporzionalità (pertinenza e non eccedenza),
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; potranno altresì essere scaricabili dall'Albo on line senza essere alterati.

3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo, garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate durante la redazione dell'atto e quindi prima del loro invio all'Ufficio competente per la pubblicazione, adeguandone i contenuti alla 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, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento da pubblicare e vengono depositati agli atti, senza esserne allegati.

Articolo 12 Diritto all'oblio

1. Alla scadenza dei termini di cui al comma 5 del precedente art. 6, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Articolo 13 Archiviazione atti pubblicati

1. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico in dotazione dell'Ente.

Articolo 14 Repertorio Albo Pretorio Informatico di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica di gestione dell'Albo Pretorio Informatico, i gestori dell'albo stesso dovranno utilizzare l'albo Pretorio Informatico di emergenza.
2. Su questo registro dovranno essere riportati: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione, gli elementi essenziali della pubblicazione di cui all'articolo 7 del presente regolamento, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile della pubblicazione;
3. una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema il responsabile della pubblicazione provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazione effettuate e la data e ora di chiusura,
4. durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza ;
5. ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il 1 ° gennaio e termina il 31 dicembre.

Articolo 15 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune fermo restando, agli effetti di pubblicità legale, la decorrenza del 1/1/2011, fissato dall'art. 32 della Legge n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.