

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico
- Art. 3 - Atti in pubblicazione.
- Art. 4 - Albo Pretorio Cartaceo
- Art. 5 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico
- Art. 6 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione
- Art. 7 - Organizzazione e Gestione
- Art. 8 - Registro delle pubblicazioni
- Art. 9 - Attestazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 10 - Integrazione, modifica, annullamento della pubblicazione
- Art. 11 - Protezione dei dati personali
- Art. 12 - Accesso agli atti

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento organizzativo, disciplina l'Albo Pretorio Informatico del Comune di Molinella, che sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, l'Albo Pretorio cartaceo.

2. L'Albo Pretorio Informatico è individuato all'interno del sito istituzionale del Comune di Molinella, all'indirizzo "www.comune.molinella.bo.it, nella prima pagina di apertura "Home page" del predetto sito, con un apposito collegamento "link" denominato "Albo Pretorio".

3. Il Comune di Molinella, con il presente Regolamento, rispetta il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, e dà attuazione ai principi costituzionali di imparzialità e di buona amministrazione. La trasparenza rientra tra i livelli essenziali delle prestazioni da garantire sul territorio nazionale, come previsto dall'articolo 117, comma 2, lettera m) della Costituzione.

Art. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. L'Albo Pretorio Informatico a decorrere dal 1° gennaio 2011, è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di legge, di Regolamento o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione.

2. Con la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico sul sito istituzionale del Comune gli atti e i provvedimenti conseguono pubblicità legale, ovvero la conseguente presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

Art. 3- Atti in pubblicazione.

1. Il Comune di Molinella procede alla pubblicazione dei propri atti e provvedimenti, nonché di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o enti pubblici, nei termini di cui al precedente Art. 2 comma 1.

2. Di seguito sono indicati, in forma non esaustiva, gli atti del Comune di Molinella e il riferimento normativo di pubblicazione:

| ATTO O PROVVEDIMENTO | RIFERIMENTO NORMATIVO DI PUBBLICAZIONE |
|---------------------------------------|--|
| Deliberazione Giunta e Consiglio | D.Lgs. n°267/2000 Art. 124 comma 1 |
| Deliberazioni altri enti pubblici | D.Lgs. n° 267/2000 Art. 124 comma 2 |
| Ordinanze generali | Preleggi C.C. Art.10 comma 2 |
| Elenco Determine | Consiglio di Stato S.R. n°1370/2006 |
| Avvisi di Leva | D.lgs. n°69/2010 Art. 1935 comma 3 |
| Avvisi Elettorali | D.P.R. n°361/1957-D.P.R. n°570/1960 |
| Revisione liste elettorali | D.P.R. n°223/1967 Art. Art. 32 |
| Iscrizione Albo scrutatori seggio | Legge n°95/1989 Art. 3 |
| Iscrizione Albo Presidenti seggio | Legge n°53/1990 Art. 1 |
| Giudici popolari | Legge n°287/1951 Art. 14 |
| Pubblicazioni di matrimonio | D.P.R. n°396/2000 Art. 54 |
| Cambio nome e cognome | D.P.R. n°396/2000 Art. 86 |
| Dichiarazioni di irreperibilità | Legge n°241/1990 Art. 7 – Art. 140 c.p.c. |
| Elenco abusi edilizi | D.P.R. n°380/2001 Art. 31 comma 7 |
| Concessioni e Autorizzazioni Edilizie | D.P.R. n°380/2001 Art. 20 comma 7 |
| Deposito atti e cartelle esattoriali | D.P.R. n°600/1973 Art. 60 D.P.R. n°602/1973 Art. 26 |
| Bandi di gara | D.Lgs n°82/2005 Art. 54 comma 1 lett. f) |

| | |
|-------------------------|---|
| Concorsi pubblici | D.Lgs n°82/2005 Art. 54 comma 1 lett. g -bis) |
| Elenco oggetti smarriti | Codice Civile Art. 928 |
| Ruoli Tributi comunali | R.D. n°1175/1931 Art. 286 |

Art. 4 - Albo Pretorio Cartaceo

1. Dal 1° gennaio 2011 l'affissione di atti cartacei, al previgente "Albo Pretorio" collocato nella Residenza Comunale, non ha più efficacia di pubblicità legale.

Da tale data, e fino a quando sarà mantenuto, l'Albo Pretorio cartaceo avrà solamente funzioni informative.

Art. 5 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso, sono tali da consentire una agevole ricerca ed una integrale conoscenza del 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, per soggetti e tipologie di atti pubblicati.

3. 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.

4. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, secondo quanto attualmente previsto dalle "Linee guida" e fatte salve ulteriori modalità indicate dalle norme, il responsabile dell'Albo utilizza un Repertorio di Emergenza.

Nel Repertorio sono indicate la data e l'ora dell'interruzione e quella del ripristino delle funzionalità, e il numero delle registrazioni effettuate.

I documenti pubblicati in forma di emergenza, sono recuperati all'interno del sistema informatico, con una funzione di recupero dati.

Art. 6 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono la pubblicazione e la rimozione del documento informatico.

2. La pubblicazione avverrà per giorni interi e continuativi, comprese le festività e la sua durata sarà quella indicata da disposizioni di Legge, di Regolamento, o di Statuto ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

3. La pubblicazione ha durata limitata al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

4. Gli atti, di norma, sono pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. 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 di deposito presso l'ufficio competente presso il quale sarà possibile consultarli integralmente, durante il periodo di pubblicazione.

Art. 7 - Organizzazione e Gestione

Per la sua complessità, l'organizzazione e la gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico, è articolato nei seguenti diversi livelli di responsabilità:

a) La funzione del procedimento di pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio Informatico e cartaceo, compete al Dirigente dell'Area 1 "Affari Generali", così come la produzione e conservazione del Registro delle Pubblicazioni dei documenti pubblicati.

b) Il servizio di pubblicazione è in carico al Responsabile del Sito web dell'Ente quale individuato da apposito provvedimento del Segretario/Direttore Generale, tra personale di ruolo in possesso delle opportune conoscenze e competenze in campo informatico.

L'inserzione delle pubblicazioni è effettuato attraverso password di identificazione.

Il personale incaricato della pubblicazione è responsabile della pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità previste e dei tempi richiesti.

Lo stesso non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza degli atti.

c) La responsabilità della richiesta di pubblicazione degli atti e dei suoi contenuti è in carico al Dirigente/responsabile del procedimento, per ciascuna tipologia di atto, e deve essere inoltrata tramite e-mail al Responsabile del Sito web, le seguenti indicazioni obbligatorie:

- data del documento

-oggetto della pubblicazione

-data di inizio e data di scadenza,

nonché le ulteriori specifiche richieste indicate nelle Direttive per le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico diramate dal Segretario/Direttore Generale, prot. n°1702 e n°2853 del 2011.

La richiesta dovrà pervenire due giorni lavorativi prima della pubblicazione.

Alla richiesta dovranno essere allegati tutti gli atti da pubblicare, esclusivamente in formato PDF.

Il Dirigente/responsabile del procedimento è unico responsabile della corretta redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza dei dati, nonché la pertinenza, e indispensabilità dei dati personali pubblicati rispetto alle finalità della pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n°196/2003 "Codice de lla Privacy".

d) Il Servizio Informatico è responsabile del supporto tecnico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico .

Art. 8 - Registro delle pubblicazioni

1. Ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio Informatico viene numerato progressivamente tramite contatore elettronico dal sistema informativo. La numerazione è rinnovata ad ogni anno solare.

2. E' istituito apposito Registro delle Pubblicazioni, che garantisce l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immodificabilità.

3. Per ogni pubblicazione verranno inseriti i seguenti dati:

a) il numero cronologico di pubblicazione per anno

b) l'Ufficio/Ente da cui proviene la richiesta

c) l'oggetto dell'atto pubblicato

d) la tipologia

e) l'eventuale sua propria numerazione

f) la data di affissione e defissione

4. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere prodotto l'elenco degli atti pubblicati nell'anno precedente, sia in formato digitale che cartaceo.

Art. 9-Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'attestazione di avvenuta pubblicazione è rilasciata direttamente dal software di gestione dell'Albo web, in forma di documento informatico indicante:

-gli estremi identificativi dell'atto pubblicato

-il periodo di avvenuta pubblicazione

2. L'attestazione di avvenuta pubblicazione sarà trasmessa al Servizio richiedente solo a seguito di specifica richiesta .

Art. 10-Integrazione ,modifica, annullamento della pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'integrazione, la modifica o l'annullamento della pubblicazione richiesta, con le stesse modalità della richiesta iniziale.

2. È 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 di pubblicazione 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, aggiornando senza ritardo la pubblicazione; nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, imm modificabile e permanente.
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.
8. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'articolo 71 del codice dell'amministrazione digitale.

Art. 11- Protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.
2. I documenti di cui si invia richiesta di pubblicazione , dovranno essere già predisposti per la corretta gestione dei dati personali.
3. Si intendono recepite nel presente Regolamento, le indicazioni e prescrizioni di cui alla Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali, del 2.3.2011 , pubblicata sulla G.U. n° 64 del 19.3.2011 relativa a “ Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

Art. 12 –Accesso agli atti

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito , unicamente per il tempo della pubblicazione e in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio “web”.
2. La pubblicazione consente al visitatore la possibilità di stampare il documento , in tutto o in parte.
3. Resta fermo per il cittadino l'esercizio del 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.
