



COMUNE DI CASTELNUOVO DI
GARFAGNANA
(Provincia di Lucca)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

INDICE

1. Oggetto.....	3
2. Accesso al servizio.....	3
3. Finalità della pubblicazione.....	3
4. Atti da pubblicare.....	3
5. Atti non soggetti a pubblicazione	4
6. Responsabile della tenuta dell'Albo.....	4
7. Pubblicazione – modalità.....	4
8. Garanzie alla riservatezza	5
9. Archiviazione atti pubblicati	5
10. Entrata in vigore	5

Art. 1

Oggetto

1. Ai sensi ed in applicazione dell'art. 32 della L. 69 del 18.06.2009 il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione nel sito informatico-istituzionale del Comune di Castelnuovo di Garfagnana di atti e provvedimenti amministrativi, nel rispetto del Codice della Privacy.
2. A decorrere dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nel sito informatico-istituzionale del Comune.

Art. 2

Accesso al servizio

1. Gli utenti possono accedere al servizio attraverso il seguente sito web del Comune: www.comune.castelnuovodigarfagnana.lu.it
2. L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata.

Art. 3

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 essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).

Art. 4

Atti soggetti a pubblicazione

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 atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.
3. 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 protocollo comunale. 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, direttamente all'indirizzo PEC del Comune.
4. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale ivi compresi i relativi allegati.
5. 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 alla pubblicazione con le modalità indicate ai successivi commi.
6. Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'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.

7. Gli atti e i provvedimenti amministrativi dovranno pervenire all'albo on-line in un formato informatico non modificabile, al fine di garantirne l'inalterabilità, o, in alternativa, dovranno essere firmati digitalmente.

Art. 5

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. Qualora il responsabile dell'Albo ritenga opportuno portare tali atti e documenti a conoscenza della collettività, i medesimi saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) o collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 6

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'Albo è disposta con specifico atto del responsabile del settore amministrativo.

2. La gestione della procedura di pubblicazione on line degli atti, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, è affidata al responsabile che si avvale di un apposito programma informatico.

3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione albo, compete al responsabile dei servizi demografici, o a persona dallo stesso delegata, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Art. 7

Pubblicazione - modalità

1. Al fine di consentire all'ufficio competente la pubblicazione degli atti interni/esterni, essi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a) gli estremi del documento da pubblicare;
- b) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- c) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;
- d) l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione;

La ricevuta dell'avvenuta pubblicazione verrà redatta e comunicata ai soggetti destinatari.

2. Gli atti da pubblicare devono pervenire, di norma, almeno un giorno antecedente la data di inizio pubblicazione. 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. Il formato digitale per tutti i documenti da pubblicare, ai fini della loro conservazione, è in via preferenziale il seguente: PDF/A-1 o superiore.

3. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

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

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

6. 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:

- 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;
- c) il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

7. L'Albo on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2 gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Art. 8

Accesso al sistema informatico

1. Possono accedere al sistema dell'Albo pretorio informatico soltanto i titolari del servizio di cui all'art. 6 ,previo rilascio di idonee credenziali di accesso, a cura e sotto la responsabilità del soggetto preposto al servizio informatico.

2. Le credenziali di accesso rilasciate abilitano a livelli di accesso ed operatività differenziati a seconda delle funzioni e/o operazioni alle quali ciascun soggetto è autorizzato in base al presente regolamento .

3. L'Amministratore di sistema o equivalente ,conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs 196/03 ,può accedere con proprie credenziali ed in via permanente e globale al sistema dell'Albo pretorio informatico.

4. Il sistema informatico di gestione dell'Albo deve consentire la registrazione ed archiviazione, con idonee misure di sicurezza, di ciascun accesso ed operazione effettuata per consentire l'individuazione in ogni momenti della persona fisica che accede od opera.

Art.9

Garanzie alla riservatezza

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. Del D. Lgs. 196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. N.82/2005.

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 essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento dei dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4 lett.m) del D. Lgs. N.196/2003, nella diffusione degli stessi dati, e deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, nonché nel rispetto delle "Linnee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" emanate con apposito provvedimento del Garante per la privacy e nel rispetto della normativa in tema di accesso ai documenti amministrativi.

4. 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.

5. 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 che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

6. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Art.10

Archiviazione atti pubblicati

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

Art.11

Norme finali

1. Il presente regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Castelnuovo di Garfagnana.

2. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione che lo approva, fermo restando, agli effetti di pubblicità legale, il termine del 1° gennaio 2011, fissato dall'art. 32 della L. n.69/2009.