



COMUNE DI BRUINO

PROVINCIA DI TORINO - C. A. P. 10090

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA

DELL'ALBO PRETORIO DIGITALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 14/4/2011

Depositato nella Segreteria Comunale, alla libera visione del pubblico, dall'11/5/2011 al 26/5/2011

In vigore dall' **1 GIUGNO 2011**

INDICE

Art. 1- Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 – Istituzione e modalità di accesso all’Albo Pretorio digitale	pag. 3
Art. 3 – Finalità della pubblicazione	pag. 3
Art. 4 – Durata e modalità della pubblicazione	pag. 3
Art. 5 – Integralità della pubblicazione.....	pag. 4
Art. 6 – Pubblicazione degli atti formati dall’Ente	pag. 4
Art. 7 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Ente.....	pag. 5
Art. 8 – Registro delle pubblicazioni	pag. 5
Art. 9 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.....	pag. 6
Art. 10 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	pag. 6
Art. 11 – Responsabile della tenuta dell’Albo	pag. 7
Art. 12 - Rinvio	pag. 7

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico dell'Ente di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della legge 18.6.2009 n. 69 e s.m.i. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Art. 2

Istituzione e modalità di accesso all'Albo Pretorio digitale

1. E' istituito l'Albo Pretorio digitale, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, il cui indirizzo è: www.comune.bruino.to.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio digitale è collocato sulla pagina di apertura del sito in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. Al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini presso l'atrio della sede comunale verrà predisposta apposita postazione telematica.
4. Il personale della Biblioteca Comunale negli orari di apertura al pubblico è a disposizione dei cittadini, per facilitare l'accesso al servizio, tramite apposita postazione telematica.

Art. 3

Finalità della pubblicazione

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

Art. 4

Durata e modalità della pubblicazione

1. Tutti gli atti che, per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta, debbono essere resi pubblici ufficialmente, restano pubblicati all'Albo per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
2. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni consecutivi con le modalità previste dall'art. 155 del Codice di Procedura Civile, salvo espressa disposizione contraria (nel computo dei termini si esclude il giorno iniziale e si computano i giorni festivi; se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo).

3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
4. 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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
5. Per eventuale interruzione di una pubblicazione, si procede come al comma precedente, rendendo note le motivazioni dell'interruzione, e lasciandola comunque visibile fino alla scadenza naturale.
6. L'Albo Pretorio digitale 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.
7. Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 5

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti interni dell'Amministrazione sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, mantenendo il rispetto di quanto dettato dal Codice della Privacy e dal Garante per la protezione dei dati.
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, sia interni che esterni all'Amministrazione, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio digitale, si procede come segue:
 - il soggetto che provvede alla pubblicazione allega agli atti da pubblicare una comunicazione nella quale si evincono tutti gli elementi essenziali (ente ed organo da cui proviene la richiesta, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui è possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente al periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 6

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a pubblicarlo all'Albo Pretorio in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati.
2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti è di ogni Responsabile per tutte le tipologie di atti pubblicati di propria competenza, il quale provvederà direttamente, o con un delegato, alla pubblicazione.

3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'Ordinamento dello Stato Civile.
4. La gestione del servizio per ogni Responsabile consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - A. effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste dal sistema;
 - B. inserimento di eventuali Osservazioni e Opposizioni pervenute, con le modalità previste dal sistema;
 - C. attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - D. eventuale stampa del registro.

Art. 7

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Ente

1. Il Comune provvede alla pubblicazione di documenti su richiesta di altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti abilitati, trasmessi in formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
2. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio digitale devono essere trasmessi, salvo casi particolari, tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC dell'Ente, o inviati anche via e-mail ordinaria purchè firmati digitalmente, ed in ogni caso unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
 - l'assunzione di responsabilità, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i.), sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare
 - l'eventuale urgenza per la restituzione.

Art. 8

Registro delle pubblicazioni

1. Sul Registro sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - A. il numero cronologico per ciascun anno;
 - B. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - C. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - D. annotazioni varie.
2. In ogni caso, entro i primi sei mesi di ogni anno deve essere stampato il Registro delle pubblicazioni relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 9

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. La certificazione dell'avvenuta pubblicazione è creata direttamente dal Responsabile o delegato, mediante l'interfaccia prevista dal sistema.
2. L'atto corredato della relata di pubblicazione è conservato agli atti dell'ufficio richiedente o restituito nei casi riportati all'art. 7.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 10

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio digitale degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 e dal Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio digitale 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 scaricabili dall'Albo Pretorio digitale in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio digitale, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
4. I Responsabili dei Settori garantiscono la salvaguardia e 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 essere 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 digitale, è responsabile il soggetto che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Art. 11

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio digitale è attribuita al Settore Segreteria Organi Collegiali, Personale, Contratti. Il Responsabile della tenuta dell'Albo è individuato con specifico atto del Segretario Comunale.
2. Al Responsabile compete l'attività di referente per il programma informatico per quanto riguarda la gestione del programma stesso, gli aggiornamenti periodici, ecc, nonché la regolare tenuta del Registro delle pubblicazioni di cui al precedente art. 8.

Art. 12

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

#####