



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

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

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Articolo 2 - Principi

Articolo 3 - Modalità di accesso al servizio on -line

Articolo 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione.

Articolo 6 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 7 – Competenze e responsabilità

Articolo 8 - Modalità di pubblicazione

Articolo 9 - Diritto di accesso agli atti

Articolo 10 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 11 - Norme di rinvio

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009.

Restano salve le disposizioni del D.Lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2 – Principi

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

a) il principio di necessità;

b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;

c) il diritto all'oblio (definito dal garante della privacy come il diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano stati oggetto di diffusione attraverso la rete informatica siano, una volta trascorso il periodo necessario a raggiungere lo scopo perseguito dalla norma attraverso la pubblicazione, cancellati o quanto meno posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni;

d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Articolo 3 - Modalità di accesso al servizio on -line

Al servizio di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo pretorio on line", si accede collegandosi al sito istituzionale dell'ente www.comune.scarlino.gr.it

All'interno del sito istituzionale è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio on line, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio web 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 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo Pretorio web, in versione integrale e conforme all'originale, gli atti per i quali le singole norme di legge richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.

Articolo 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno dell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 6 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo pretorio on line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici competenti.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione.

E' fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio web devono necessariamente essere forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 8 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità: non potranno essere pubblicati i documenti consegnati in cartaceo. Per ottenere la pubblicazione di un atto all' albo pretorio, il responsabile del servizio che l'ha adottato, o a cui l'atto è riconducibile, provvede a farlo pervenire al soggetto di cui all'art. 8 almeno tre giorni lavorativi prima di quello richiesto per la pubblicazione. In caso di pubblicazioni urgenti il richiedente dovrà specificare le ragioni della necessità.

La richiesta di pubblicazione deve contenere l' oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 15 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

In caso di pubblicazione di atti non formati dal Comune e provenienti da altri Enti, questi verranno pubblicati all'Albo Pretorio virtuale dopo la registrazione al protocollo dell'Ente della richiesta di pubblicazione, la quale comporta l' assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare da parte dell'ente richiedente.

I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico.

Articolo 7 – Competenze e responsabilità

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio on line è di competenza dell'ufficio Segreteria Generale che attesta la data di pubblicazione, ma non controlla la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità della pubblicazione grava su colui che l'ha richiesta. La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 è attestata dal Segretario Generale.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione, ma che sono inseriti nella rete civica allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale, sono inseriti nel sito internet del comune a cura e sotto la responsabilità dei singoli responsabili dei servizi dell'ente.

Articolo 8 - Modalità di pubblicazione

Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

Tutti i documenti sono pubblicati con le modalità indicate nell'art. 6. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del Comune e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento, così come indicato nella richiesta di pubblicazione. Per gli atti per i quali non sia stato indicato un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.

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

La durata della pubblicazione ha inizio il giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno previsto per la defissione del documento.

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

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.

Su motivata istanza scritta del responsabile del settore che ha richiesto la pubblicazione o del Segretario comunale, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sulla registrazione di pubblicazione, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in 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 e dell'albo.

Alla scadenza dei termini gli atti pubblicati non sono più visionabili. E' facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 3, mantenere sul web i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica in altre sezioni del sito.

Articolo 9 - Diritto di accesso agli atti

E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i..

Articolo 10 - Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio web dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dal Server Web.

Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio web, gli atti pubblicati in formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

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.

Articolo 11 - Norme di rinvio

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