

COMUNE DI ROCCA D'ARAZZO
Prov. di Asti

**Regolamento per l'organizzazione del servizio relativo
alla tenuta dell'albo pretorio informatico**

Articolo 1

Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento, in conformità ai principi della vigente normativa in materia, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio informatico del Comune di Rocca d'Arazzo, nonché la pubblicazione sul sito informatico dell'ente degli atti adottati.

Sul sito informatico istituzionale del Comune di Rocca d'Arazzo è assicurata la tenuta dell'albo pretorio atto a garantire la conoscenza, la diffusione, la comunicazione ed ogni altro effetto legale previsto dalla normativa, degli atti di cui al successivo art.2, senza possibilità di danneggiamenti, sottrazioni e modifiche del testo pubblicato.

Affinché l'accesso al servizio dell'albo pretorio informatico sia facilmente esercitabile anche da parte delle persone diversamente abili saranno adottati tutti gli strumenti previsti dalla legge del 9 gennaio 2004, n. 4 per garantire l'accessibilità dei disabili agli strumenti informatici.

Le modalità di pubblicazione all'albo pretorio informatico degli atti di cui al successivo art.2 devono avere caratteristiche di sicurezza e di inviolabilità conformi alle misure previste dalla normativa vigente.

Articolo 2

Atti soggetti a pubblicazione

Mediante l'inserimento all'albo pretorio informatico, nel rispetto del diritto di accesso e di informazione e tutela della riservatezza dei dati personali, sono pubblicate:

- Le delibere del consiglio, della giunta, i decreti del sindaco
- Le determinazioni dei responsabili dei servizi
- Gli avvisi di convocazione del consiglio
- gli avvisi di gara
- i bandi di concorso
- le ordinanze del Sindaco e dei responsabili dei servizi
- gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento, degli organi dell'ente nonché dei dirigenti responsabili devono essere pubblicati all'albo pretorio, per la durata stabilita dalle predette disposizioni.
- gli avvisi provenienti da altre amministrazioni di cui viene fatta esplicita richiesta di pubblicazione sul sito dell'ente.

Articolo 3

Responsabile della tenuta dell'albo

La tenuta dell'albo pretorio informatico del Comune di Rocca d'Arazzo è gestita dal personale assegnato al servizio Amministrativo - Protocollo – Archivio che provvede, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti di cui all'art.2, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

Del contenuto degli atti pubblicati, anche in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'albo pretorio, è responsabile il soggetto che ne richiede la pubblicazione.

La pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni del consiglio, della giunta, dei decreti del sindaco, delle ordinanze e delle determinazioni di cui all'art.2 è assicurata dal sistema informatizzato tramite il personale sopra citato, che provvede alla pubblicazione dopo la relativa sottoscrizione da parte del segretario, del sindaco o dei responsabili di servizio.

La pubblicazione degli atti avviene inserendo nel sistema:

- La data iniziale e finale di pubblicazione
- L'oggetto dell'atto scritto in modalità comprensibile al cittadino
- Il settore o l'autore del documento
- Il documento da pubblicare e gli eventuali allegati

Articolo 4

Durata e modalità della procedura

La durata delle pubblicazioni è la seguente:

deliberazioni del consiglio, della giunta, decreti del sindaco e determinazioni di cui all'art.2: 15 giorni consecutivi tranne nei casi che per disposizione di legge, statuto o regolamento non sia fissato un termine diverso.

Per gli altri atti elencati all'art.2 è pari al periodo di tempo previsto dalla relativa normativa ovvero stabilito dal soggetto che ne ha disposto la pubblicazione.

La durata della pubblicazione ha inizio il giorno dell'affissione all'albo e termina con la rimozione dall'albo.

La pubblicazione degli atti o documenti provenienti da terze parti è assicurata dal predetto personale di cui all'art.3.

Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Le eventuali sostituzioni o modifiche di rilevante entità approvate devono formalmente risultare dallo stesso atto sostituito o modificato ovvero da altro atto legato allo stesso in modo da rendere facilmente comprensibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato disposizione o il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

La pubblicazione, su disposizione del segretario e previa motivata richiesta scritta del soggetto che l'ha richiesta, può essere interrotta.

Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano la materiale affissione all'albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto responsabile della pubblicazione del documento deve inserire oltre all'oggetto della pubblicazione un apposito avviso indicante l'ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile.

Articolo 5

Archivio informatico

Terminata la pubblicazione all'albo pretorio informatico le deliberazioni del consiglio, della giunta, i decreti del sindaco, le ordinanze e le determinazioni di cui all'art.2, sono pubblicate nella sezione documenti archiviati del sito informatico del Comune, liberamente accessibile da parte dei cittadini per la consultazione.

Gli altri atti soggetti a pubblicazione, terminato il periodo di pubblicazione all'albo pretorio informatico, vengono resi non più consultabili, tranne nel caso che il soggetto che ha richiesto la pubblicazione ne disponga la pubblicazione nella sezione archivio di ricerca documentale. Al responsabile della pubblicazione viene comunque lasciata la facoltà di decidere per ogni tipo di documento che questo debba essere reso consultabile nella gestione della ricerca documentale dopo la fine della pubblicazione all'albo pretorio informatizzato.

Articolo 6

Efficacia della pubblicazione degli atti

La pubblicazione dei provvedimenti sul sito informatico del Comune avviene nel formato p7m o nel formato pdf; in caso di documenti da compilare da parte dell'utente, la pubblicazione avviene in formato testo o CSV.

L'atto pubblicato in formato p7m, vale a dire con firma digitale dal responsabile, è agli effetti di legge una copia conforme all'atto originale firmato digitalmente e conservato digitalmente. Lo stesso se stampato dai cittadini ha il valore di copia semplice e non produce effetti legali. Per ottenerne una copia conforme in formato cartaceo è necessario fare richiesta agli uffici comunali. Lo stesso può essere trasmesso in copia conforme all'originale con firma e formato digitale tramite PEC, previo pagamento delle spese di bollo ed eventuali diritti di segreteria e copia o anche mediante bollo virtuale bidimensionale.

Articolo 7

Pubblicazione per conto terzi

Il Comune di Rocca d'Arazzo provvede alla pubblicazione di atti provenienti da terzi, mediante affissione all'albo pretorio informatico, solo in virtù di espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

A tale scopo gli atti pubblicati all'albo pretorio informatico devono essere trasmessi, almeno 7 giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, qualora possibile, in formato elettronico e firmati digitalmente dall'ente, unitamente alle seguenti indicazioni:

- Gli estremi dell'atto da pubblicare
- Il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti e comunque la durata di affissione;
- La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio;
- L'eventuale termine per la restituzione.

Nel caso venga richiesta la pubblicazione d'urgenza di atti provenienti da terzi, si provvederà alla sua effettuazione entro breve tempo, compatibilmente con lo svolgimento del lavoro d'ufficio; il Comune non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni a terzi derivanti dalla mancata pubblicazione dei predetti atti nel termine d'urgenza richiesto.

In caso di documenti forniti in formato cartaceo originale, di norma, il messo comunale provvede alla sua restituzione entro i 10 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, qualora possibile, in formato elettronico.

Articolo 8

Registro per l'annotazione delle pubblicazioni

Su apposito registro, cui è conferito il valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'albo pretorio informatico:

- Numero cronologico per ciascun anno
- La data in cui l'atto è stato affisso
- La natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare
- Il numero degli esemplari dell'atto e-o delle copie conformi ricevuti ai fini della pubblicazione
- L'autorità, il soggetto o l'organo che ha emanato l'atto da pubblicare e i suoi estremi identificativi
- Se diverso da quello di cui alla lettera precedente, l'autorità, il soggetto o l'organo che ha richiesto la pubblicazione dell'atto ed i suoi estremi identificativi
- La durata di pubblicazione all'albo pretorio
- Il termine finale di pubblicazione
- Eventuali annotazioni

Dal registro deve risultare quale soggetto abbia provveduto alle operazioni di pubblicazione.

Tali registri possono essere gestiti anche con strumenti informatici purché l'annotazione sugli stessi sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione ed eventualmente attraverso la firma digitale.

Il messo comunale ha facoltà di conservare, a fine documentali e probatori dell'operazione di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

Articolo 9

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o su sulla copia dell'atto di un apposito timbro con cui si attesta il periodo di avvenuta pubblicazione, la qualifica, il cognome ed il nome del messo comunale..

Per gli atti ricevuti dall'ufficio dell'albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica tramite Caselle di posta certificata (PEC)

Articolo 10

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la 2^a pubblicazione di 15 giorni all'albo pretorio del Comune, da effettuarsi ad avvenuta esecutività delle deliberazione di approvazione del regolamento stesso.

PUBBL. N. 288

MC 31/12/2010 AL 15/01/2011