

Allegato n. 9

Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

**REGOLAMENTO DI GESTIONE
ALBO PRETORIO ON-LINE**

INDICE

ART. 1 - DISCIPLINA ALBO PRETORIO.....	3
ART. 2 - MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO ON –LINE.....	3
ART. 3 - ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE.....	3
ART. 4 - ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE.....	3
ART. 5 - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE.....	3
ART. 6 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI FORMATI DALL'ENTE E RESPONSABILITÀ.....	4
ART. 7 - REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI.....	4
ART. 8 - INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE.....	5
ART. 9 - GARANZIE DI RISERVATEZZA.....	5
ART. 10 - NORMA TRANSITORIA.....	5
ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE.....	5

ART. 1 - DISCIPLINA ALBO PRETORIO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18.6.2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. La Legge 18.06.2009, n. 69 ha stabilito all'art. 32, comma 5 – come modificato dal D.L. 30.12.2009, n. 194 – che le pubblicazioni sotto forma cartacea dal 01 gennaio 2011, non avranno effetto di pubblicità legale e che l'eventuale pubblicazione cartacea avrà solo finalità integrativa. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, a decorrere da tale data, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi su sito web dell'Ente.

ART. 2 - MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.atotoscanasud.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, nell'apposito menù di sinistra, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. 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. 3 - ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali è obbligatoria la pubblicità legale.
2. Gli atti e i provvedimenti amministrativi di cui al precedente comma 1, conformi all'originale, sono pubblicati e comprendono anche i documenti allegati ove la dimensione non superi quella prevista nel contratto di fornitura hosting dell'Ente. Qualora non fosse possibile pubblicare gli allegati questi possono essere richiesti con normale procedura di richiesta alla segreteria (segreteria@atotoscanasud.it) entro i giorni previsti dalla pubblicazione o, comunque, decorso il termine dei giorni di pubblicazione, con la modalità prevista dal regolamento di accesso agli atti dell'Ente.
3. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

ART. 4 - ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i provvedimenti amministrativi per i quali non siano previste forme di pubblicità legale. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

ART. 5 - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

1. Il Servizio ASO (Servizio Amministrativo e Supporto agli Organi) in quanto responsabile, ovvero il personale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 6 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

2. I documenti restano pubblicati salvo diverse previsione di legge per la durata è di quindici giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Nel ricorrere di tale fattispecie, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in 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.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere richiesti mediante apposita procedura di accesso agli atti di cui al Regolamento per l'Organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente

ART. 6 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI FORMATI DALL'ENTE E RESPONSABILITÀ

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, al Servizio ASO dell'Ente almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. Il Servizio ASO, nell'ambito delle mansioni di cui al presente regolamento, consistenti nel curare le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.
3. Al Servizio ASO dell'Ente sono assegnate le funzioni di tenuta e manutenzione dell'Albo Pretorio. All'interno di tale Servizio il Direttore Generale individua con proprio atto la persona o le persone incaricata/e di tali funzioni.
4. Al personale incaricato all'interno del Servizio ASO compete il complesso di attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1.

ART. 7 - REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI

1. Il Servizio ASO in quanto responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede all'archiviazione dell'elenco degli atti pubblicati come registro informatico.
2. Il registro informatico contiene gli atti dell'ente di fine pubblicazione

3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

ART. 8 - INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.
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, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, nell'atto in pubblicazione, a cura del Servizio ASO ovvero del personale incaricato viene segnalato concretamente la consistenza della documentazione mancante il cui completamento conoscitivo, in termini di modalità di accesso e di richiesta, secondo quanto riportato all'art. 6, è comunque puntualmente indicato nella documentazione pubblicata.

ART. 9 - GARANZIE DI RISERVATEZZA

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.
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 dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

ART. 10 - NORMA TRANSITORIA

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative vigente in materia.
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 e s.m.i.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso.