

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 01/03/2011

I N D I C E

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.
- Articolo 2 - Finalità dell'Albo Pretorio on line
- Articolo 3 - Albo Pretorio cartaceo.
- Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on line
- Articolo 5 - Registro delle emergenze
- Articolo 6 - Modalità della pubblicazione.
- Articolo 7 - Servizio Albo Pretorio on line. Organizzazione e Gestione.
- Articolo 8 - Registro delle pubblicazioni
- Articolo 9 - Pubblicazione di atti e documenti esterni al Comune
- Articolo 10 - Pubblicazione di atti e documenti del Comune
- Articolo 11 - Attestazione di avvenuta pubblicazione
- Articolo 12 - Accesso e Trasparenza.
- Articolo 13 - Conservazione e scarto
- Articolo 14 - Norme di rinvio.

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha natura organizzativa e disciplina l'Albo Pretorio on line del Comune di Castelfiorentino, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, l'Albo Pretorio cartaceo.

Art. 2

Finalità dell'Albo Pretorio on line

1. L'Albo Pretorio on line *-che consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune di Castelfiorentino, indicato con l'indirizzo www.comune.castelfiorentino.fi.it-* è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di legge, di Regolamento o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione.
2. L'Albo Pretorio on line è individuato nella *"Home page"* del predetto sito informatico, con un apposito collegamento *"link"* denominato *"Albo Pretorio on line"*.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.
4. Il Comune si riserva comunque di utilizzare, all'occorrenza, in aggiunta alla pubblicità legale garantita dall'Albo pretorio on line, altre forme di pubblicità laddove, le stesse, risultino utili o opportune.

Art. 3

Albo Pretorio Cartaceo

1. L'Albo Pretorio cartaceo è collocato nella Residenza Municipale, piano terra, Piazza del Popolo 1, non ha efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli atti pubblicati la presunzione di conoscenza legale. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio cartaceo viene effettuata al solo fine di "pubblicità-notizia".
2. In prossimità dell'Albo Pretorio cartaceo, sarà posto formale *avviso* con cui
 - a) si evidenzia che la presunzione di conoscenza legale degli atti in pubblicazione è attribuita e garantita soltanto dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line
 - b) si forniscono le indicazioni per accedere all'Albo Pretorio on line.

Art. 4

Struttura dell'Albo Pretorio on line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. A tal fine, sul sito istituzionale dell'Ente, nella pagine dell'Albo Pretorio on line, verranno rese note le modalità ed i percorsi utili per recuperare liberamente e gratuitamente il "visualizzatore" adeguato al formato di pubblicazione prescelto.
2. I documenti sono elencati e visualizzati -visualizzazione dell'oggetto - in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato (pubblicato, scaduto, annullato). Il sistema consente altresì la ricerca dei documenti pubblicati per "genere" ossia per tipologia di documento
3. Una apposita sezione potrà essere riservata alla pubblicazione di atti di matrimonio.
4. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno fatte salve eventuali 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 Pretorio on line.

Articolo 5

Registro delle emergenze

1. Nelle eventualità di cui all'ultimo comma dell'articolo che precede si provvederà ad annotare, su apposito registro di emergenza: *la causa, la data, l'ora di inizio e di fine dell'interruzione, l'ora di ripristino della funzionalità del sistema ed il numero di registrazioni effettuate.*
2. Il registro di emergenza è tenuto dai messi comunali sotto la vigilanza del Dirigente del Settore Affari generali.
3. Ripristinata la funzionalità del sistema le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono trascritte nel sistema informatico onde conservare una correlazione fra il numero di pubblicazione utilizzato nella fase di emergenza e il numero di pubblicazione generato dal sistema ordinario.

Art. 6

Modalità della pubblicazione

1. Con i termini di "*affissione*" e "*defissione*", si intendono la pubblicazione e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on line.
2. La pubblicazione avverrà per giorni interi e continuativi, comprese le festività e la sua durata sarà quella indicata da disposizioni di Legge, di Regolamento, o di Statuto ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

In mancanza di specifiche indicazioni la pubblicazione è fatta per giorni 15. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

3. Trascorso il termine di pubblicazione gli atti oggetto di pubblicazione, non più visibili nella sezione dedicata all'Albo Pretorio on line, verranno archiviati nel rispetto di quanto prescritto dal successivo comma 8.

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

5. 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, 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. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

7. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. Qualora il formato o la consistenza o il numero degli atti da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio on line, in luogo di questi, all'Albo, verrà pubblicato un apposito avviso indicante l'ente e l'organo da cui l'atto promana, l'oggetto, il numero di protocollo, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento. L'avviso dovrà, altresì, indicare l'ufficio o l'Ente presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.

8. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere le caratteristiche di sicurezza e inviolabilità previste dal Dlgs 196/03 e dal Dlgs 82/05 e successive modifiche ed integrazioni. Il testo dei documenti da pubblicare dovrà avere, preferibilmente i formati: *pdf*, *pdf/a*, *pdf.p7m*. In alternativa potranno essere utilizzati i formati prescritti dall'art 68 del Dlgs 82/05 e successive modifiche ed integrazioni.

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line deve essere espletata nel rispetto del menzionato Dlgs 196/03 e nel rispetto delle norme tecniche specificate nella circolare di cui all'art.7 c.4 del presente Regolamento.

9. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio on line sono conservati nell'archivio documentale informatico del Comune di Castelfiorentino con garanzia di sicurezza, accessibilità e riservatezza.

Art. 7

Servizio Albo Pretorio on line Organizzazione e Gestione

1. La responsabilità del servizio Albo Pretorio on line e cartaceo compete al Dirigente Affari Generali che, per la gestione dell'Albo pretorio on line (affissione, defissione, annotazioni sul registro delle pubblicazioni e attestazioni di avvenuta pubblicazione) si avvale:

- a) dei messi comunali (o di altro personale appositamente autorizzato)
- b) con la precisazione di cui al comma che segue, del personale dell'Ufficio Demografico a ciò autorizzato

2. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Demografico, che provvede alla loro registrazione, secondo le norme previste dall'Ordinamento sullo Stato Civile.

3. Il Servizio Informatico garantisce il necessario supporto tecnico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio on line (implementazione, assistenza, manutenzione, aggiornamento, sicurezza informatica dei dati etc.).

4. Il Dirigente del Settore Affari Generali con propria circolare (da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione Albo Pretorio on line) provvederà a dettare le norme tecniche relative al funzionamento dell'Albo Pretorio on line, alla pubblicazione degli atti e dei documenti ed alla gestione delle emergenze.

Art. 8

Registro di Pubblicazione

1. Ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio on line viene numerato progressivamente tramite contatore elettronico dal sistema informativo che formerà l'apposito Registro delle pubblicazioni garantendo l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immutabilità. La numerazione è progressiva, in ordine cronologico di inserimento; essa parte il 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31/12 dello stesso anno

2. La registrazione delle pubblicazioni prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- a) numero di registrazione
- b) data iniziale e finale di pubblicazione
- c) oggetto del documento, numero e descrizione degli eventuali allegati
- d) responsabile del procedimento
- e) denominazione dell'ente richiedente o dell'area organizzativa omogenea (se esterne al Comune)

3. Nel mese di gennaio di ogni anno deve essere stampato un registro degli atti pubblicati nell'anno precedente e conservato agli atti presso i dei messi notificatori.

Art. 9

Pubblicazione di atti e documenti esterni al Comune

1. Nel caso in cui la richiesta di pubblicazione di atti e documenti all'Albo pretorio on line provenga da terzi (soggetti esterni al Comune medesimo), il richiedente dovrà

- a) compilare apposita richiesta di pubblicazione (per il cui contenuto minimo si rinvia al fac-simile di richiesta che trovasi allegato in calce al presente Regolamento). La richiesta dovrà pervenire alla casella di posta certificata opportunamente segnalata sulla home page del sito web ufficiale del Comune di Castelfiorentino almeno 2 giorni lavorativi antecedenti al giorno di inizio pubblicazione – salvo motivate ragioni di urgenza.
- b) trasmettere, insieme alla richiesta di cui al punto che precede, i documenti da pubblicare, nei formati pdf, pdf/a o pdf.p7m, o formati prescritti dall'art 68 del Dlgs 82/05 e successive modifiche ed integrazioni.

In caso di richiesta di pubblicazione di un documento analogico, il richiedente trasmette una copia informatica conforme all'originale, in base alle procedure descritte nell'art. 23 del codice dell'amministrazione digitale e nei formati pdf, pdf/a o pdf.p7m, o formati prescritti dall'art 68 del Dlgs 82/05 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il documento pubblicato è restituito al richiedente (nella stessa forma in cui è pervenuto) con nota di trasmissione e relata di avvenuta pubblicazione. Copia delle note di trasmissione e delle relate di avvenuta pubblicazione vengono conservate agli atti.

Art. 10

Pubblicazione di atti e documenti del Comune

1. Le richieste di pubblicazione delle delibere e determinazioni vengono generate, in automatico, dall'applicativo di gestione delle stesse.
2. Per gli atti interni diversi dalle delibere e dalla determinazioni la richiesta di pubblicazione (richiesta semplificata rispetto a quanto prescritto dal comma 1 dell'articolo che precede) verrà sottoscritta dal Dirigente di ciascun servizio o da personale a ciò autorizzato. Alla richiesta di pubblicazione dovranno essere allegati, nei formati pdf, pdf/a o pdf.p7m, o formati prescritti dall'art 68 del Dlgs 82/05 e successive modifiche ed integrazioni, i documenti da pubblicare, che potranno essere costituiti da
 - a) una scansione dell'originale cartaceo
 - b) o, in alternativa, una riproduzione digitale

Il richiedente risponde personalmente della conformità dell'atto scansionato o della riproduzione digitale all'originale.

3. Con la circolare di cui all'articolo 7 comma 4 del presente Regolamento, il Dirigente del Servizio Affari Generali fornirà indicazioni dettagliate circa, tempi, forme, modi e contenuti dalla richiesta di pubblicazione semplificata.

Art. 11

Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata in un documento informatico (relata) indicante: *gli estremi identificativi dell'atto pubblicato; il periodo di avvenuta pubblicazione; le date di affissione e defissione*. L'attestazione di avvenuta pubblicazione dovrà essere datata e firmata digitalmente dai messi o - nel caso di atti di matrimonio - dal personale dell'Ufficio Demografico.
2. La relata di pubblicazione dovrà essere associata al documento che è stato pubblicato.

Art. 12

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico e spese per il Rilascio di copie

1. Il Comune di Castelfiorentino adotta le seguenti soluzioni tecniche ed organizzative allo scopo di favorire il massimo accesso agli atti dell'ente:
 - a) Accesso gratuito all'Albo Pretorio Informatico tramite una postazione con accesso ad Internet collocata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - b) Disponibilità da parte degli operatori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico a fornire il necessario ausilio affinché coloro i quali non siano in grado di accedere al portale possano visualizzare su monitor gli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico
2. Tutti gli atti sono scaricabili gratuitamente durante tutto il periodo di pubblicazione. Le richieste di stampa su supporto cartaceo sono soggette al rimborso dei costi di riproduzione con le medesime tariffe applicate per l'accesso ai documenti amministrativi.
3. E' in ogni caso garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e al Regolamento comunale sul rapporto tra i cittadini e l'amministrazione comunale nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi.

Art. 13
Conservazione e scarto

1. Le registrazioni dell'Albo Pretorio on line e i documenti pubblicati collegati al sistema di gestione e conservazione informatica dei documenti e del protocollo informatico costituiscono una serie archivistica.
2. I documenti pubblicati e i referti di pubblicazione sono eliminati seguendo una procedura di scarto - descritta nel Codice dei Beni Culturali - dopo due anni liberi ed interi.

Art. 14
Norme di rinvio

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

All'att.ne
Ufficio Messi Notificatori
Comune di Castelfiorentino
Email: albopretorio@comune.castelfiorentino.fi.it

Oggetto: richiesta pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line.

Il sottoscritto Responsabile del Servizio
..... di questo Comune oppure di altro Ente (*specificare:*
.....) trasmette per la pubblicazione all'albo pretorio on line del
Comune di Castelfiorentino i documenti appresso indicati¹:

- 1)
- 2)
- 3)

Il sottoscritto Responsabile, consapevole di quanto previsto dagli artt. 2-4-5 del vigente
Regolamento comunale sull'Albo Pretorio on line (approvato con D.G. n. 115 del 23.9.2010)

PRECISA

- 1) che tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi con
decorrenza dal² nella sezione;
- 2) che la pubblicazione è richiesta ai sensi del
.....³
- 3) che il "referto" di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta
elettronica:⁴

Data

.....
.....

¹ Si indicano gli estremi del documento da affiggere, se trattasi di originale o copia autentica, il numero dei documenti trasmessi.

² Nei casi di pubblicazione con urgenza indicare l'urgenza.

³ Specificare estremi della legge (o altra fonte di diritto) per cui si chiede la pubblicazione. Nel caso di pubblicazione "facoltativa" indicare che trattasi di "pubblicazione facoltativa".

⁴ Nel caso si richieda la restituzione del referto "con urgenza" specificare detta urgenza.