



COMUNE DI BALZOLA

Provincia di Alessandria

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

In vigore dal 27/11/2011

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, la gestione e le modalità di espletamento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio informatico di questo Comune, in ottemperanza al combinato disposto di cui all'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e all'articolo 32 della Legge 18-6-2009, n. 69.
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione, negli appositi spazi, di materiale cartaceo.
3. Il valore probatorio dei documenti informatici è disciplinato dalla Legge.
4. Le disposizioni di cui al presente regolamento, salvo diversa indicazione, si applicano a tutte le pubblicazioni che per Legge, Statuto o Regolamento vanno obbligatoriamente inserite nel sito internet ufficiale del Comune.

Articolo 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 l'indirizzo web <http://www.comune.balzola.al.it>
2. L'Albo Pretorio Informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (così detta "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (così detto "link") denominato "Albo Pretorio on line".

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da enti esterni o da soggetti privati, qualora gli stessi li abbiano forniti nel supporto informatico adeguato alla pubblicazione ed in conformità al presente regolamento.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 4

Atti non soggetti alla pubblicazione

- 1 Non sono soggetti alla pubblicazione 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 nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione

- 1 Il responsabile 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 per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di sessanta giorni..
- 3 Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale.

Articolo 6

Responsabile della tenuta dell'Albo

- 1 L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo è disposta con specifico atto del Responsabile del Servizio Amministrativo.
- 2 Al Responsabile compete l'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.

Articolo 7

Garanzie alla riservatezza

- 1 La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 e ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30-6-2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali, nonché del disposto dell'art. 51 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82.

- 2 I titolari delle varie banche dati, i cui relativi atti sono pubblicati all'albo, garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, al fine di adeguarle ai contenuti della norma.
- 3 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 esserne allegati.

Articolo 8

Albo Pretorio cartaceo

1. L'ente, con apposita delibera di giunta, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on- line. Nel caso in cui tale facoltà venga esercitata l'unica forma di pubblicità legale resta quella informatica.

Art. 9

Posta elettronica certificata

- 1 I documenti informatici del Comune di Balzola, validamente formati ai sensi del presente regolamento e della normativa vigente, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione o a privati in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.
- 2 I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, possono essere trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata, a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio o consegna.
- 3 I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dalle disposizioni normative, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna ai sensi di Legge.

Art. 10
Disposizioni finali

1. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente, acquisita la necessaria formazione, avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti.
2. Il mancato utilizzo delle risorse tecnologiche messe a disposizione costituisce, per il personale dipendente del Comune, negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati sanzionabile disciplinarmente.
3. I responsabili dei servizi rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante: "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi e nei limiti delle norme vigenti.

Articolo 11
Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, è conservata a norma degli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e tenuta a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserita nel sito web istituzionale del Comune, con la contemporanea affissione all'Albo Pretorio del Comune di apposito manifesto recante l'avviso di deposito.

Art. 12
Rinvio dinamico

- 1 Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
- 2 In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata .

Art. 13
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

