



Regolamento per la gestione dell'albo pretorio elettronico

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 263 del 28 dicembre 2010 ed
entrato in vigore il 1° gennaio 2011

Indice:

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag.1
Art. 2 – Atti destinati alla pubblicazione	pag. 1
Art. 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione	pag. 1
Art. 4 – Formato dei documenti	pag. 2
Art. 5 – Competenze e responsabilità	pag. 2
Art. 6 - Modalità di pubblicazione	pag. 2
Art. 7 – Attestazione di avvenuta pubblicazione	pag. 3
Art. 8 – Registro degl'atti pubblicati	pag. 3
Art. 9 – Disposizioni transitorie	pag. 3
Art. 10 – Entrata in vigore	pag. 4

Regolamento comunale per la gestione dell'albo pretorio elettronico

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Pisa (d'ora in poi indicato semplicemente "Albo"), il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo Pretorio comunale.

All'interno del sito web istituzionale del Comune di Pisa è individuata l'area destinata all'Albo con collegamento diretto dalla home page.

Articolo 2 – Atti destinati alla pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo gli atti e i documenti del Comune di Pisa per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Altresì sono pubblicati all'Albo i documenti la cui pubblicazione è richiesta da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

Articolo 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

La pubblicazione degli atti all'Albo 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,
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

I contenuti di tutti gli atti e i documenti del Comune di Pisa da pubblicare e le loro limitazioni imposte dal rispetto della riservatezza di dati personali sono decisi dal responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto o documento, in particolare allo stesso spetta la valutazione della rilevanza o meno della pubblicazione di dati privati rispetto agli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo della pubblicazione.

Per gli atti pubblicati solo parzialmente all'Albo per la esigenza di tutela del diritto alla riservatezza delle persone ritenuta dal responsabile del procedimento come prevalente rispetto all'osservanza della regola della trasparenza assoluta di un atto o documento pubblico, può essere seguito dagli eventuali interessati il procedimento per l'accesso agli atti della pubblica amministrazione stabilito dalla Legge 241/1990 e s.m.i. e dal regolamento del Comune di Pisa vigente in materia.

I documenti, la cui pubblicazione all'Albo è richiesta da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, sono inseriti dagli addetti senza che venga effettuata alcuna verifica di merito sotto il profilo della tutela e del rispetto alla riservatezza.

Il Comune di Pisa, per questo aspetto, è esonerato da qualunque responsabilità con la stessa richiesta di pubblicazione, ricevuta secondo i tempi e le modalità stabiliti con il presente regolamento.

Articolo 4 – Formato dei documenti

I documenti informatici da pubblicare all'Albo, sia redatti dagli uffici comunali che provenienti da soggetti esterni, devono essere in un formato che ne garantisca l'inalterabilità e sottoscritti con firma digitale.

Con apposita determinazione dirigenziale della Direzione Sistema Informativo viene approvato l'elenco dei formati accettabili ed ogni suo necessario aggiornamento.

Il Comune di Pisa si riserva la facoltà di acquisire e trattare i documenti informatici provenienti da soggetti esterni che i propri uffici riescano a decifrare e interpretare con le tecnologie a loro disposizione.

Si intende comunque non ricevibili i documenti informatici che, se pur firmati digitalmente, contengono al loro interno formule o altri elementi che per la loro natura pregiudicano la stabilità del documento sottoscritto.

Articolo 5 – Competenze e responsabilità

I documenti prodotti dal Comune di Pisa saranno pubblicati all'Albo nell'ambito del sistema di automazione del flusso documentale in uso.

La predisposizione del documento informatico firmato digitalmente da pubblicare all'Albo e suo inserimento nel relativo iter procedurale informatico è competenza del responsabile del procedimento.

La pubblicazione all'Albo è competenza del messo comunale che attesta la pubblicazione attraverso la redazione di una apposita nota informatica sottoscritta con firma digitale.

La pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e dei documenti provenienti da soggetti esterni è attestata dal messo comunale.

Con apposita determinazione dirigenziale della Direzione Sistema Informativo vengono approvate le modalità operative per la gestione dell'Albo nell'ambito del sistema di automazione del flusso documentale in uso secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

Tutti i documenti di cui all'art. 2 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, ad eccezione di quelli indicati all'art. 3 comma 3 del presente regolamento.

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.

La pubblicazione all'Albo di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati dovrà essere preceduta da specifica richiesta di pubblicazione che dovrà contenere :

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale di pubblicazione,
- i giorni di pubblicazione richiesti,
- l'assunzione di responsabilità , ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

I soggetti esterni richiedenti dovranno trasmettere tramite posta elettronica certificata (PEC) i documenti da pubblicare all'Albo, unitamente alle informazioni di cui al comma 3 del presente articolo, direttamente all'indirizzo PEC del Comune di Pisa **comune.pisa@postacert.toscana.it**. I documenti trasmessi dovranno essere

sottoscritti con firma digitale e pervenire all'indirizzo PEC del Comune entro 72 ore dalla data di inizio pubblicazione richiesta.

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

L'Albo è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei sistemi di calcolo e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo, un documento del Comune di Pisa è consultabile seguendo il procedimento per l'accesso agli atti della pubblica amministrazione, altrimenti è consultabile presso il soggetto esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

Articolo 7 – Attestazione di avvenuta pubblicazione

Il Comune di Pisa, di norma, non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione dell'Albo sul sito istituzionale dello stesso Comune, sul quale sarà pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione del documento pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all'invio al mittente di attestazione di avvenuta pubblicazione sottoscritta con firma digitale con allegato il documento pubblicato.

Articolo 8 – Registro degli atti pubblicati

Il sistema software di gestione documentale che permette la pubblicazione elettronica dell'Albo crea automaticamente un registro sul quale sono riportati i seguenti dati per ogni documento pubblicato:

- a. il numero cronologico per ciascun anno
- b. la data in cui l'atto è stato affisso
- c. giorni di pubblicazione
- d. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
- e. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi
- f. il dipendente comunale che ha provveduto all'affissione

Il registro dei documenti pubblicati sarà consultabile soltanto presso l'ufficio Messi.

Articolo 9 – Disposizioni transitorie

Una volta approvato questo regolamento si procederà alla rilevazione di tutti gli atti e documenti del Comune di Pisa per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio ed alla definizione, da parte della Direzione Sistema informativo, delle modalità operative per rendere effettiva la gestione dell'Albo Pretorio Elettronico. Questa fase dovrà essere conclusa entro il 28.2.2011.

Fino al 30.9.2011 gli atti o documenti del Comune di Pisa, per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio, e siano prodotti in originale cartaceo, verranno acquisiti digitalmente a cura dell'ufficio richiedente e trasmessi tramite il software di gestione documentale all'ufficio Messi.

Fino al 30.9.2011 gli atti o documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati su supporto cartaceo, verranno acquisiti digitalmente, solo se di formato A4 o A3, a cura dell'ufficio Messi. La trasmissione da parte del soggetto richiedente dovrà contenere apposita richiesta di pubblicazione di cui all'art. 6 comma 3 del presente regolamento ed dovrà essere effettuata entro 96 ore dalla data di inizio pubblicazione.

La pubblicazione verrà effettuata con allegato il documento informatico contenente la nota di pubblicazione sottoscritta con firma digitale del messo comunale.

Decorso il termine del 30.9.2011 gli atti e documenti che richiedano la pubblicazione dovranno essere esclusivamente in formato digitale.

Articolo 10 – *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore dall' 1 gennaio 2011.