

Regolamento per la gestione dell'albo pretorio elettronico¹

art. 1

(Istituzione dell'albo pretorio elettronico)

1. Il presente regolamento disciplina la istituzione e le modalità di funzionamento dell'albo pretorio elettronico comunale previsto dall'art. 32, c. 5 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
2. Il sito internet del Comune di Terni assicura lo spazio idoneo a garantire adeguata visibilità e facilità di fruizione nell'accesso e nella consultazione delle pagine riservate al servizio di pubblicazione di documenti pubblici e privati che scontano l'onere della pubblicità obbligata.

Art. 2

(Documenti prodotti all'interno della struttura comunale)

1. Gli uffici, tenuti per norma di legge o di regolamento alla pubblicazione dei documenti di loro competenza, curano direttamente l'adempimento dell'obbligo della pubblicità e utilizzano lo spazio loro riservato allo scopo nelle pagine del sito internet che costituiscono la struttura dell'albo pretorio elettronico del Comune di Terni.
2. I documenti da pubblicare sono esclusivamente digitali e prodotti nel formato stabilito nel presente regolamento.
3. La procedura di pubblicazione approvata dalla Giunta comunale contestualmente all'approvazione del presente regolamento prevede l'avvio del flusso di lavoro digitale all'uopo predisposto.
4. Alla scadenza le pubblicazioni vengono archiviate in maniera automatica e conservate a norma di legge all'interno del sistema di gestione documentale.

Art.3

(Pubblicità e riservatezza)

1. Per tutti i documenti per cui si richiede o provvede alla pubblicazione deve essere fatta preliminarmente, a cura del richiedente o del soggetto interessato, la valutazione della rilevanza o meno ai fini della tutela della riservatezza di dati personali sensibili o, comunque, privati e irrilevanti per gli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo della pubblicazione.
2. I contenuti di tutti gli atti e i documenti comunali 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.
3. Per gli atti e i documenti pubblicati solo parzialmente all'Albo Pretorio 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 dalle norme dello Stato (L. n. 241/1990 e s.m.i.) e dal regolamento in vigore in materia nell'ente che ha prodotto l'atto o il documento.
4. I documenti, la cui pubblicazione all'Albo Pretorio è richiesta da soggetti esterni pubblici o privati, sono inseriti dagli addetti senza che venga effettuata alcuna verifica di merito sotto il profilo della tutela e del rispetto del diritto alla riservatezza.
5. Il Comune, per questo aspetto, è esonerato da qualunque responsabilità con la stessa richiesta di pubblicazione, ricevuta secondo i tempi e le modalità stabiliti col presente regolamento.

Art.4

(Termini e modalità)

1. Il Comune di Terni garantisce la pubblicazione elettronica nei tempi richiesti solo per i documenti digitali che pervengano al proprio indirizzo di posta certificata almeno 72 ore prima dell'inizio previsto per la pubblicazione.
2. Deve essere indicata la durata precisa della pubblicazione e, nel caso che non sia indicata una data di inizio, il servizio di gestione dell'Albo Pretorio provvede a dare avvio alla pubblicazione entro lo stesso termine di 72 ore dal ricevimento della richiesta.
3. La richiesta di pubblicazione deve essere di norma sottoscritta con firma digitale. Nei casi in cui il documento e/o la richiesta non siano sottoscritti con firma elettronica qualificata, il servizio si riserva di effettuare le verifiche del caso per accertarne l'autenticità.
4. Deve essere comunque in ogni caso certa e verificabile la provenienza del documento.

Art. 5

(Formato dei documenti)

1. I file contenenti i documenti da pubblicare devono pervenire all'Amministrazione nei formati dichiarati compatibili e ricevibili sia in sede CNIPA sia nel presente regolamento sia nei provvedimenti attuativi, per la parte di interesse, del manuale comunale di gestione documentale del Comune di Terni.²
2. Tali formati devono essere:
 - a. aperti, standard e documentati;
 - b. affidabili, accurati ed usabili;
 - c. Non devono contenere macroistruzioni e comunque devono essere disponibili gli strumenti capaci di rilevarne la presenza.
 - d. Devono essere indipendenti dalle piattaforme tecnologiche.
3. L'amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quelli che il servizio riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.
4. Con apposita determinazione dirigenziale viene approvato l'elenco dei formati accettabili ed ogni suo necessario aggiornamento.
5. Si intendono comunque non ricevibili i documenti elettronici che, se pur firmati con firma qualificata, contengono al loro interno formule o collegamenti (link) ad una URL (uniform resource locator), in quanto tali elementi per loro natura pregiudicano la stabilità del documento sottoscritto.

Art. 6

(Documenti su supporto cartaceo)

1. L'evasione della richiesta avanzata da soggetti esterni di pubblicazione di documenti su supporto cartaceo avviene mediante affissione entro il termine ordinario di 72 ore successive al ricevimento.
2. L'Amministrazione declina ogni responsabilità derivante dalla eventuale carenza di efficacia della pubblicazione del documento con tale modalità.
3. Ove il soggetto esterno richieda la pubblicazione in forma elettronica del documento inviato su supporto cartaceo, il servizio assicura l'adempimento entro le 96 ore successive alla ricezione.
4. Nei termini suddetti si assicura la scansione e la pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico esclusivamente di documenti pervenuti in formato A4 con le modalità e gli oneri indicati nel successivo articolo.

Art. 7

(Costi di gestione aggiuntivi a carico degli utenti)

1. Il costo aggiuntivo della scansione del documento cartaceo di cui si chiede la pubblicazione all'albo pretorio elettronico è a carico del richiedente.
2. Tale costo è riferito:
 - a. alle operazioni materiali che per i documenti digitali correttamente trasmessi all'Amministrazione comunale gli addetti non pongono in essere
 - b. all'uso degli strumenti
 - c. ai consumi energetici
3. Il costo aggiuntivo a carico dell'utente per la dematerializzazione del documento è quantificato, definito e periodicamente aggiornato con determina dirigenziale che tiene conto dell'aliquota oraria ordinaria media del personale impiegato, del tempo medio delle operazioni tecniche, del tempo medio d'uso degli strumenti, del consumo energetico e dei materiali.
4. Il rimborso di tale costo viene anticipatamente corrisposto dall'utente, con un minimo stabilito forfaitariamente in relazione alla consistenza del documento.
5. Per i documenti di maggiore consistenza si calcola il rimborso effettivamente determinato in applicazione dei criteri stabiliti nei commi precedenti.
6. L'utente allega alla richiesta di pubblicazione la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della somma dovuta a titolo di rimborso.
7. In caso di richiesta di pubblicazione di documento cartaceo senza altra specificazione o senza produzione della ricevuta di pagamento della somma dovuta a titolo di rimborso, gli addetti sono autorizzati a procedere comunque all'adempimento mediante affissione e non assumono alcuna responsabilità in ordine alla conseguente eventuale mancata efficacia della pubblicazione.

¹ In applicazione della Legge 18 giugno 2009, n. 69 art. 32

² Il manuale di gestione dei documenti del Comune di Terni è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 305 del 6 giugno 2004 e modificato con atto di Giunta Comunale n. 302 del 29.06.10. E' pubblicato sul sito del Comune alla pagina "regolamenti"