



COMUNE DI SAN GIMIGNANO

Città del patrimonio mondiale, culturale e naturale dell'UNESCO
Town of UNESCO World Cultural and Natural Heritage
53037 San Gimignano (SI) - Piazza Duomo, 2 - Tel. 0577 9901
C.F. e P.IVA 00102500527 - www.comune.sangimignano.si.it



Allegato "A"

Regolamento di Organizzazione Disciplina dell'Albo On Line

Approvato con deliberazione della G.C. n. 99 del 17/5/2011
Modificato con deliberazione G.C. n. 197 del 18/12/2012



COMUNE DI SAN GIMIGNANO

Città del patrimonio mondiale, culturale e naturale dell'UNESCO
Town of UNESCO World Cultural and Natural Heritage
53037 San Gimignano (SI) - Piazza Duomo, 2 - Tel. 0577 9901
C.F. e P.IVA 00102500527 - www.comune.sangimignano.si.it



INDICE

Art. 1 – Oggetto	1
Art. 2 – Albo Pretorio on line. Responsabile	1
Art. 3 – Modalità di pubblicazione	1
Art. 4 – Pubblicazione dei documenti	2
Art. 5 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni	2
Art. 6 – Registro di pubblicazione	3
Art. 7 – Accesso ai documenti in pubblicazione.....	3

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha natura organizzativa e disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line del Comune di San Gimignano (d'ora in poi Ente).
2. L'Albo on line è inserito sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.sangimignano.si.it in una sezione appositamente dedicata alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e dei documenti.
3. Sono inseriti all'Albo on line dell'Ente gli atti, i provvedimenti e i documenti (di seguito genericamente indicati come “documenti”) emessi dall'Ente, da altre amministrazioni pubbliche o da privati, per i quali sia prevista obbligatoriamente la pubblicazione.
4. In adempimento a quanto disposto dall'art. 32 della legge 69/2009 e s.m.i., gli obblighi di pubblicazione aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ente.

Art. 2 – Albo Pretorio on line. Responsabile

1. L'Albo Pretorio on line è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare i documenti in pubblicazione.
2. La finalità dell'Albo Pretorio è quella di fornire conoscenza legale dei documenti a tutti i soggetti potenzialmente interessati, secondo quanto previsto dall'ordinamento.
3. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line è attribuita al Settore Affari Generali, Segreteria e Staff e al dirigente ad esso preposto, il quale potrà stabilire regole di comportamento idonee per favorire la massima collaborazione e la puntualità degli adempimenti da parte di tutti gli uffici e i servizi dell'Ente.
4. Al fine di migliorare e rendere tempestivo il servizio, qualora si rendesse necessario, la funzione della pubblicazione all'Albo Pretorio on line e la relativa responsabilità può essere attribuita anche ad altri settori dell'Ente.

Art. 3 – Modalità di pubblicazione

1. Tutti gli atti e i documenti che per disposizione di legge o di regolamento debbono essere resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, vengono inseriti, in formato elettronico, in una



COMUNE DI SAN GIMIGNANO

Città del patrimonio mondiale, culturale e naturale dell'UNESCO
Town of UNESCO World Cultural and Natural Heritage
53037 San Gimignano (SI) - Piazza Duomo, 2 - Tel. 0577 9901
C.F. e P.IVA 00102500527 - www.comune.sangimignano.si.it



apposita sezione del sito Internet istituzionale dell'Ente per la durata stabilita dalle predette norme o indicata nella richiesta.

2. Qualora non sia previsto alcun termine, i documenti sono pubblicati per un periodo di 15 giorni computati secondo le modalità disposte dall'art. 155 del c.p.c., salvo diversa indicazione.
3. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo brevi interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da operazioni di manutenzioni delle macchine e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito Internet.
4. I documenti vengono pubblicati di norma in forma integrale, comprensiva di tutti gli allegati, salvaguardando il diritto alla riservatezza.
5. Al fine di garantire la salvaguardia della riservatezza, la pubblicazione in forma integrale potrà essere sostituita con una pubblicazione che consenta di esporre esclusivamente i dati necessari alle finalità della legge, utilizzando a questo scopo altre forme quali pubblicazione per estratto, identificazione indiretta dei destinatari, pubblicazione dei dati in allegato separato escluso dall'accesso indifferenziato, forme di accesso qualificato mediante login e password o certificato digitale di autenticazione o altre modalità ritenute idonee.
6. Qualora il formato o la consistenza o il numero dei documenti non ne consentano la materiale pubblicazione in formato integrale, in luogo di questi verrà pubblicato un apposito avviso indicante l'ente o l'organo da cui l'atto promana e ogni altro elemento utile per individuare il documento. L'avviso dovrà inoltre indicare l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.
7. Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate in elenco per la durata di 15 giorni. L'obbligo di pubblicazione comprende il contenuto del documento.

Art. 4 – Pubblicazione dei documenti

1. Per ottenere la pubblicazione di un documento all'Albo Pretorio, il servizio o l'ufficio competente provvede a farlo pervenire al servizio segreteria almeno il giorno lavorativo precedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto del documento da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione e il termine della restituzione, segnalando l'eventuale urgenza.
2. Il documento pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti, di norma, nei 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
3. La pubblicazione all'Albo Pretorio on line costituisce una forma di trattamento di dati personali a mezzo diffusione, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
4. Il servizio che cura la pubblicazione dei documenti sul web è responsabile della sola regolarità di tale pubblicazione, non essendo tenuto a controllare il rispetto delle norme in materia di sicurezza dei dati personali, in particolare relativamente ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, di cui è responsabile il soggetto che ha redatto il documento.

Art. 5 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni

1. Il servizio segreteria provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altri soggetti pubblici o privati.
2. Il documento di cui si richiede la pubblicazione dovrà avere formato digitale, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) approvato con D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i.



COMUNE DI SAN GIMIGNANO

Città del patrimonio mondiale, culturale e naturale dell'UNESCO
Town of UNESCO World Cultural and Natural Heritage
53037 San Gimignano (SI) - Piazza Duomo, 2 - Tel. 0577 9901
C.F. e P.IVA 00102500527 - www.comune.sangimignano.si.it



3. Il soggetto esterno deve presentare apposita richiesta contenente l'assunzione della responsabilità in merito al rispetto della normativa sulla sicurezza dei dati personali, in particolare dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

4. La richiesta deve inoltre contenere:

- a) i dati relativi al soggetto richiedente
- b) l'oggetto e gli eventuali estremi dell'atto da pubblicare;
- c) il numero e la descrizione degli allegati;
- d) il termine iniziale e finale della pubblicazione;
- e) l'indicazione dell'articolo o degli articoli di legge o di regolamento che prevedono la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
- f) l'indicazione dell'eventuale urgenza per la restituzione del referto di pubblicazione.

Art. 6 – Registro di pubblicazione

1. Il servizio segreteria provvede alla annotazione dei documenti da pubblicare nel registro delle pubblicazioni, dove sono indicati almeno i seguenti dati: il soggetto richiedente, l'oggetto e gli eventuali estremi, il numero della registrazione e le date iniziale e finale di pubblicazione.

2. La numerazione delle registrazioni dovrà avvenire mediante attribuzione progressiva ed automatica attraverso il sistema informativo.

3. Il registro di pubblicazione è unico per tutto l'Ente ed è tenuto con sistema informatizzato.

4. La responsabilità della corretta tenuta del registro è attribuita al dirigente del Settore Affari Generali, Segreteria e Staff.

5. Al fine di migliorare e rendere tempestivo il servizio, qualora si rendesse necessario, la funzione di registrazione dei documenti e la relativa responsabilità può essere attribuita anche ad altri settori dell'Ente.

6. Il registro è conservato con le modalità previste per la conservazione dei documenti digitali, nel rispetto dei principi contenuti nel CAD, in particolare assicurando il mantenimento nel tempo di autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità.

Art. 7 – Accesso ai documenti in pubblicazione

1. L'Albo Pretorio è consultabile sul sito Internet del Comune.

2. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Ente è predisposto un punto Internet che consente la consultazione dell'Albo on line.

3. I documenti in pubblicazione sono liberamente scaricabili e stampabili.

4. Presso l'URP può essere presentata richiesta informale di copia dei documenti in pubblicazione, che saranno forniti, di norma, in formato digitale.

5. L'accesso agli altri documenti non in pubblicazione è regolata dalle norme contenute nella legge 7/8/1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".