



COMUNE DI STRIANO

(Provincia di Napoli)

Via Sarno, 80040 Striano

Tel. 081.8276202 – Fax 081. 8276103 – P.I. 01254261215 - C.F. 01226000634

segreteria@comune.striano.na.it www.comune.striano.na.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.

INDICE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione

Articolo 6 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Articolo 7 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Articolo 8 - Registro degli atti pubblicati

Articolo 9 - Integralità della pubblicazione

Articolo 10 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 11 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 12 - Entrata in vigore

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 121 del 30 Dicembre 2011

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Art. 2

Modalità di accesso al servizio on – line

1. All' "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'Ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.Striano.na.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sul home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità, l'Albo on line è suddiviso in sezioni e sottosezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati.

La sua struttura, le dimensioni e la disposizione, nonché le modalità di accesso sono tali da consentire un'agevole conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva secondo la normativa vigente (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti e provvedimenti per i quali la Legge ne prevede l'adempimento (delibere di Giunta e Consiglio comunale, permessi di costruire, elenco dei beneficiari di provvidenze economiche, i bandi di gara, gli espropri, le vendite di beni pubblici, le pubblicazioni di matrimonio, ecc).

Per quanto riguarda le “ procedure ad evidenza pubblica” e i bilanci, il passaggio completo è invece stabilito per legge a decorrere dal I gennaio 2013.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere emessi dall'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati; in ogni caso sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale.

I provvedimenti sono pubblicati in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità da parte degli addetti e degli utenti.

Art. 4

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo 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.

2. Su apposita sezione dell'albo sono indicate le determinate adottate dai Responsabili dei Servizi con la sola menzione dell'oggetto e degli estremi precisi di riferimento; resta salvo il diritto di accesso ai sensi degli art 22 e ss della legge 241\1990.

Art. 5

Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 10 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

La pubblicazione on line deve garantire:

- a) l'autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- b) conformità all'originale cartaceo o informatico;
- c) inalterabilità del documento pubblicato;
- d) possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria;
- e) immutabilità da parte degli utenti della rete;

Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma digitale da parte del responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del responsabile della pubblicazione se pubblicata una copia informatica di un documento originale cartaceo.

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 trenta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
5. Il documento è pubblicato con l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione .
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
7. 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 ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione.

Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

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

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

- a. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella loro versione integrale ma restano sul sito sotto la voce di competenza per l'intero anno solare di competenza con l'indicazione dell'oggetto e degli estremi di riferimento.

Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento nell'albo.

Il numero progressivo unico per anno deve essere generato in automatico dal sistema e essere immutabile.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione deve poter tenere e aggiornare in qualsiasi momento il Repertorio delle pubblicazioni contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato.

Il Repertorio della pubblicazione può essere tenuto in forma cartacea

Art.6

Disposizioni interne per la Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farne pervenire copia in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, al Responsabile del procedimento di pubblicazione almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
 - oggetto dell'atto da pubblicare,
 - termine iniziale e quello finale di pubblicazione,
 - eventuale urgenza della pubblicazione
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. L'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

Art.7

Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
 - oggetto dell'atto da pubblicare;
 - termine iniziale e finale di pubblicazione;
 - richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
 - eventuale urgenza della pubblicazione, debitamente motivata.
3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in copia cartacea conforme all'originale o in formato elettronico non modificabile (PDF),
se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.
4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 8

Registro degli atti pubblicati

1. IL responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.
2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

4. Entro il 10 gennaio dell'anno successivo il responsabile della tenuta dell'albo pretorio avrà cura di stampare e archiviare il "registro informatico"

Art. 9

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.
2. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 10

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del responsabile del procedimento che ha generato l'atto, persona a capo dell'ufficio che ne ha la competenza per materia, il responsabile della pubblicazione è invece individuato con provvedimento del Responsabile Servizio Affari Generali.
2. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso e all'art. 6, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che

provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

3. I compiti principali del responsabile del procedimento di pubblicazione si possono riassumere nella ricezione della richiesta di pubblicazione, nel verificare che l'atto da pubblicare sia conforme all'originale cartaceo o informatico con firma digitale, nel procedere alla pubblicazione e nel redigere e inviare la notifica di avvertenza pubblicazione conservando il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche e il registro della pubblicazione
4. Il responsabile del procedimento di pubblicazione deve operare insieme al responsabile del trattamento dei dati, della sicurezza e del messo comunale.

Art. 11

Garanzie di riservatezza

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute, la pubblicazione dei documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto alla finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali.
3. Nel caso di pubblicazione di busta chiusa sigillata, la busta è sostituita da un avviso di deposito pubblicato all'albo on line .
4. Restano a carico dell'Ente tutte le operazioni necessarie a far sì che gli atti pubblicati non violino alcun aspetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.LGS. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i) e delle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi.

Art. 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs.267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio on line per ulteriori 15 giorni. Al termine di tale pubblicazione, esso acquisisce efficacia.