

Comune di AGEROLA

Provincia di NAPOLI

REGOLAMENTO

Albo Pretorio ON-LINE

(Approvato con Delibera di G.C. n. 39 del 2 aprile 2011)

INDICE

- 1. Oggetto**
- 2. L'Albo Pretorio**
- 3. Finalità**
- 4. Integralità della pubblicazione**
- 5. Durata e modalità di pubblicazione**
- 6. Repertorio delle pubblicazioni**
- 7. Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**
- 8. Gestione del servizio**
- 9. Come e dove richiedere gli atti**
- 10. Pubblicazione di atti dell'Amministrazione comunale**
- 11. Pubblicazione di atti per conto di soggetti esterni all'Ente**
- 12. Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**
- 13. Responsabilità**
- 14. Norme finali**

Art. 1 - Oggetto -

1. Il presente Regolamento disciplina, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ed in conformità all'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, le competenze, le modalità, le forme e i limiti con cui il Comune di Agerola organizza e gestisce il proprio "Albo pretorio on line".

Art. 2 - L'Albo Pretorio -

1. L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione, anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.

2. L'albo pretorio è consultabile dal sito web del Comune (www.comune.agerola.na.it), in particolare dalla pagina di apertura dello stesso (c.d. "home page"), con accesso diretto dal link "Albo pretorio on line".

Art. 3 - Finalità -

1. A decorrere dal 1 gennaio 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la pubblicazione all'Albo pretorio informatico (art. 32, comma 1, legge n. 69/2009 e s.m.i.).

2. L'eventuale pubblicazione cartacea conserva solo finalità integrativa.

Art. 4 - Integralità della pubblicazione -

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro contenuto integrale (comprensivo cioè di tutti gli allegati), mentre la pubblicazione parziale è da ritenersi del tutto eccezionale.

2. In deroga al principio di integralità - qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie), 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 informatico - il soggetto o l'ufficio richiedente la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione i documenti da pubblicare, inserendo negli stessi un "*rinvio agli atti in ufficio*" per la consultazione integrale.

3. La pubblicazione parziale è altresì consentita, per estratto, tramite la tecnica degli "omissis", per gli atti contenenti dati personali il cui inserimento si è reso necessario in fase di redazione.

Art. 5 – Durata e modalità di pubblicazione -

1. La durata di pubblicazione all'albo pretorio on line è quella prevista dalla legge o da apposito regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione stessa.
2. Al di fuori dei casi contemplati dal comma precedente, il termine di affissione è di quindici giorni consecutivi, compresi i giorni festivi.
3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine nel giorno della materiale defissione del documento dall'albo pretorio on line.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare informalmente il contenuto dei documenti. Per sostituire, modificare o annullare un documento già pubblicato, è necessario annullare la pubblicazione precedente (lasciandone traccia sia sul registro che on line con annotazioni immodificabili) e procedere all'eventuale nuova pubblicazione: in tal caso, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della nuova pubblicazione.
5. Su motivata richiesta del soggetto od organo competente, la pubblicazione può essere interrotta, previa annotazione di "annullamento" sia sul registro che on line.
6. L'Albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Art. 6 - Repertorio delle pubblicazioni -

1. Il responsabile della pubblicazione provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione in un registro informatizzato, specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati. Detto registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e degli altri enti o soggetti esterni, inoltrati per la pubblicazione informatica.
2. In mancanza, o sino alla completa informatizzazione del registro, si procederà ad espletare l'attività di repertorio attraverso registro cartaceo.
3. Il contenuto del registro è il seguente:

REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE COMUNE DI CIVITAS										
Periodo di riferimento dal:01/08/2010 al: 30/09/2010										
Sezione:Tutte le sezioni										
N. Reg	Tipo atto	Ente	U.O.R.	Num. atto	Data atto	Oggetto	Data inizio affissione	Data Scadenza	Durata	Proroga
2/2010	Autorizzazioni	civitas	Ufficio Ragioneria	1478	20/08/2010	prova prova prova	26/08/2010	09/09/2010	15 giorni	0 giorni
3/2010	Autorizzazioni	civitas	Ufficio Ragioneria	123	11/08/2010	prova di una pubblicazione prova di una pubblicazione prova di una pubblicazione prova di una pubblicazione del bando n°444	30/08/2010	31/08/2010	2 giorni	0 giorni

4. Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel back office del sito istituzionale del comune, esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

Art. 7 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione -

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome e la sottoscrizione del titolare della funzione o di un suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relata di pubblicazione va redatta mediante firma digitale (ove istituita ed operativa) o con altre modalità informatiche.
3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente all'eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.

Art. 8 - Gestione del servizio -

1. Il servizio relativo all'Albo pretorio on line è incardinato nell'Area 1 Amministrativa.
2. La gestione e l'esercizio delle funzioni relative all'albo pretorio on line compete ad uno o più dipendenti aventi idonei profilo professionale e categoria contrattuale.
3. La gestione del servizio comprende le seguenti funzioni:
 - a) istituzione, tenuta e conservazione del registro cartaceo e/o informatico delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni secondo le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;

- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio;
- e) proposizione di interventi correttivi, ove necessari.

Art. 9 - Come e dove richiedere gli atti -

1. Per prendere visione e/o estrarre copia di atti, non presenti on-line, o di eventuali allegati o documenti ivi richiamati, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca.
2. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente.
3. In ogni caso, è necessario presentare apposita istanza.

Art. 10 - Pubblicazione di atti dell'Amministrazione comunale -

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il responsabile di area o servizio, o il responsabile del procedimento, che ha adottato l'atto, o a cui l'atto stesso è riconducibile, provvede a farlo pervenire a mezzo posta elettronica o altro strumento equivalente (eventualmente con firma digitale), ed in modalità di sola lettura, all'Ufficio responsabile della pubblicazione entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, unitamente ad un esemplare cartaceo del medesimo atto, debitamente sottoscritto.
2. Il testo del documento da pubblicare deve essere trasmesso al responsabile della pubblicazione già completo degli eventuali "omissis".

Art. 11 - Pubblicazione di atti per conto di soggetti esterni all'Ente -

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta scritta, contenente assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve almeno contenere:
 - il numero, l'oggetto e la data dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

- la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, a norma del codice sulla privacy, in ordine alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;

- l'eventuale urgenza per la restituzione.

3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico del Comune, il soggetto richiedente, se esterno all'Ente, deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi precedenti a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

Art. 12 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni -

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico devono offrire garanzie di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. D. Lgs. n. 196/2003 e 51 D. Lgs. n. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati, adottando eventuali accorgimenti che riducano la possibilità di manomissione (tipo dicitura in filigrana).

3. Sono in ogni caso da rispettare i seguenti principi:

- a) i dati personali possono essere utilizzati solo nello svolgimento delle attività istituzionali;
- b) i dati personali devono essere trattati nel rispetto dei principi di necessità e di proporzionalità, compatibilmente con l'obiettivo di pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- c) i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, devono sempre essere omessi, sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti. A norma dell'art. 4 del D. Lgs. 196/2003, sono dati sensibili *"i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale e etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*, mentre sono dati giudiziari *"i dati personali idonei a rivelare i provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale"*.

Art. 13 - Responsabilità -

1. La pubblicazione sull'albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D. Lgs. 196/2003.
2. Il soggetto che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati: la responsabilità della pubblicazione, anche in ordine al rispetto delle norme sulla privacy, grava sul richiedente la pubblicazione.

Art. 14 - Norme finali -

1. Con il presente regolamento, si intendono espressamente abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari, non compatibili con l'art. 32 della legge n. 69/2009 e la relativa disciplina.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.