

COMUNE DI SANTA CROCE DEL SANNIO

C.A.P. 82020 - PROVINCIA DI BENEVENTO



REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON-LINE

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 5 DEL 11.02.2013

INDICE

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 MODALITÀ' DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE

ART. 3 ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

ART. 4 ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

ART. 5 MODALITÀ' DI PUBBLICAZIONE

ART. 6 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI FORMATI DALL'ENTE

ART. 7 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

ART. 8 REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI

ART. 9 INTEGRALITÀ' DELLA PUBBLICAZIONE

ART. 10 ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

ART. 11 RESPONSABILE DELLA TENUTA DELL'ALBO

ART. 12 GARANZIE DI RISERVATEZZA

ART. 13 NORMA TRANSITORIA

ART. 14 ENTRATA IN VIGORE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico del Comune di Santa Croce del Sannio di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio on-line

1. Al servizio digitale di cui al precedente art. 1, denominato "Albo Pretorio online", si accede tramite la rete civica Internet dell'Ente il cui indirizzo web è: www.santacrocedelsannio.net

2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

3. Al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti il personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dell'Ufficio Informagiovani dovrà rendersi disponibile consentendo l'accesso all'Albo Pretorio on-line dalle proprie postazioni informatiche.

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

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.

3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 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.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo art. 11 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

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 15 (*quindici*) giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
5. 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.
6. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Articolo 6

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il personale che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line 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.
2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determine) verrà apposta una delle seguenti frasi:
 - a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003;
 - b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n° 69.
3. Per ottenere la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line, il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire in formato elettronico (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio addetto alla pubblicazione entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
4. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
 - oggetto dell'atto da pubblicare;
 - termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
 - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
5. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'Ufficio mittente entro 7 (*sette*) giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Articolo 7

Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. n. 30 giugno 2003, n. 196.
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 termine di urgenza per la restituzione.

3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico (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 on-line 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.

Articolo 8

Registro degli atti pubblicati

1. L'Ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio on-line 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. Ogni mese si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line, in copia autenticata conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio.

Articolo 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 con le modalità precisate al comma successivo.
3. Il soggetto o l'Ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line in aggiunta degli atti da pubblicare, in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario.

Articolo 10

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 copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

Articolo 11

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on-line è attribuita al Settore Amministrativo. Il Responsabile della tenuta dell'Albo è individuato con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile.
2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente art. 5, comma 1.
3. Il responsabile dell'Albo Pretorio on-line può delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.

Articolo 12

Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs.vo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

Articolo 13

Norma transitoria

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (*laddove obbligatoria*), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della legge n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.
3. Tutte le disposizioni precedenti, incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento sono abrogate.

Articolo 14

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione dello stesso.