



Comune di
Capurso
Provincia di Bari

***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE
PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO
PRETORIO ON LINE***

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 08/03/2012)

INDICE

REGOLAMENTO

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 – Competenze e responsabilità

Articolo 11 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 12 – Norme finali ed entrata in vigore

Articolo 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.

2) Le pubblicazioni sotto forma cartacea non sono più operanti.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio on - line

1) Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato “Albo Pretorio on-line”, si accede tramite la rete civica Internet dell’ente il cui relativo indirizzo web è: **www.comune.capurso.bari.it**.

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 dei vari uffici dovrà in ogni caso rendersi disponibile consentendo l’accesso all’Albo Pretorio on-line dalla propria postazione informatica.

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 (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. 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.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione

1) Il responsabile della tenuta dell’Albo Pretorio on-line 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 trenta giorni.

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

4) 4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5) 5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

6) 6. 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.

7) 7. 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.

8) 8. 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.

9) 3. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale.

Art. 6

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1) Il Responsabile del Settore o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Segreteria-Messi 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 termine di urgenza per la restituzione.

3) 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 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 sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2) La richiesta di pubblicazione, deve pervenire al Comune in tempo utile ed in casi eccezionali ed urgenti direttamente all'Ufficio Messi entro e non oltre quattro giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione e 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 informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

4) L'ufficio che cura le 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) L'ufficio 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) Alla fine di ogni anno si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line, 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 nelle modalità precisate al comma successivo.

3) 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 e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 10

Competenze e responsabilità

1) La responsabilità della gestione del servizio compete al Segretario Generale del Comune e/o al Responsabile del Settore AA.GG., che si avvale del personale dell'Ufficio Segreteria e del Messo Comunale, per i seguenti atti :

- a. Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- b. determinazioni adottate dai responsabili di Settore;
- c. Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore;

d. Disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;

e. Convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale.

2) 2. In caso di assenza del Segretario Comunale e/o Responsabile del Settore AA.GG. la pubblicazione, all'albo pretorio, degli atti indicati al primo comma compete al Messo Comunale.

3) 3. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Responsabile dei Servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

4) 4. Per tutti gli atti provenienti dall'esterno in particolare da altre Pubbliche Amministrazioni (Agenzia del Territorio, Equitalia, ecc) che ne facciano richiesta, la pubblicazione compete al Messo Comunale.

5) La pubblicazione all'albo pretorio degli atti di gara e di concorso, le pratiche edilizie, gli avvisi per incarichi di consulenza e/o di collaborazione ed i provvedimenti dei Responsabili diversi da quelli indicati nel primo comma compete al settore competente per l'adozione dell'atto.

6) I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 possono 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.

7) I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni (esclusi gli atti matrimoniali).

8) Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'albo pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti da pubblicare grava sui soggetti indicati al comma 4 del successivo articolo 6 che sono tenuti a rispettare i principi di cui al precedente articolo 2.

Articolo 11

Garanzie di riservatezza

1) La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2) L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modo da evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3) 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 12

Norme finali ed entrata in vigore

1) Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n.69/2009 e la presente disciplina.

2) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.