



Comune di Capaccio

(Provincia di Salerno)

info@comune.capaccio.sa.it

Corso Vittorio Emanuele, 84047 Capaccio (SA)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 110 DEL 31.03.2011

Oggetto: Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio Telematico - Riapprovazione.

L'anno duemilaundici il giorno **Trentuno** del mese di **marzo**, alle ore **12.00** con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza ***Marino Pasquale***, nella sua qualità di Sindaco.

			Presenti	Assenti
1	<i>Tarallo Lorenzo Gerardo</i>	<i>Vice – Sindaco</i>	SI	
2	<i>Agresti Giuseppe</i>	<i>Assessore</i>	SI	
3	<i>Buccella Rosario</i>	<i>Assessore</i>		SI
4	<i>Nacarlo Salvatore</i>	<i>Assessore</i>	SI	
5	<i>Iannelli Antonio</i>	<i>Assessore</i>		SI

Assiste il **Segretario Generale Dr. Andrea D'Amore**, incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che con proprio atto n. 530 del 30.12.2010, ai sensi della legge 69/2009, veniva approvato il regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio telematico;
 - che**, con proprio successivo atto n. 16 del 20.01.2011, il surrichiamato Regolamento veniva modificato, ritenendo di dover pubblicare all'Albo Pretorio On Line, solo gli atti che assumessero valenza legale previsti dalla normativa vigente;
 - **che**, il Comune di Capaccio ha aderito al progetto "Riuso di Simel ", redatto dalla Società CST srl, che prevede la realizzazione di servizi comunali erogati via internet al fine di consentire ai cittadini una modalità innovativa di interazione con l'Ente (portale) e ai settori comunali;
 - che**, con l'entrata in esercizio di detto progetto è possibile, con economia di cartaceo e di tempi pubblicare on line anche gli atti non ritenuti di valenza legale (Determine);
- Ritenuto** quindi, di dover modificare in tal senso il surrichiamato regolamento;
- Visti** i pareri favorevolmente espressi in ordine alla regolarità tecnica e finanziaria, ai sensi dell'art. 49- comma 1- D.Lgs n. 267/2000 e del vigente Statuto comunale;
- Ad unanimità di voti, resi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

-Di riapprovare, come riapprova il regolamento delle procedure di pubblicazione all'albo Pretorio Telematico, per i motivi di cui in premessa.

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge.



COMUNE DI CAPACCIO

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO TELEMATICO

Approvato con atto di G. C. n. ____ del _____

INDICE

1.3.1.Art. 1 – Oggetto	1
Art. 2 – Istituzione dell'Albo Pretorio Telematico.....	1
Art. 3 – Finalità della pubblicazione	1
Art. 4 – Atti soggetti a pubblicazione.....	1
Art. 5 – Termini di pubblicazione	2
Art. 6 – Responsabile della pubblicazione.	2
Art. 7 – Integralità della pubblicazione	2
Art. 8 – Dichiarazione di avvenuta pubblicazione.....	2
Art. 9 – Garanzie di riservatezza	3
Art. 10 – Rapporti tra l'Albo Pretorio Telematico e Sito Istituzionale	3
Art. 11 - Garanzia di sistema	3
Art. 12 – Norme ulteriori	3
Art.13 – Norme Transitorie	3
Art. 14 – Entrata in vigore.....	3

Art. 1 – Oggetto

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge 241/90 e del D.Lgs. 267/2000, dello Statuto del Comune ed in specifica attuazione dell'art.32 della Legge 69/2009, il presente Regolamento disciplina le competenze, le forme, le modalità ed i limiti tramite i quali il Comune di Capaccio organizza e gestisce il servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio telematico o, altrimenti detto, "Albo Pretorio on line"

Art. 2 – Istituzione dell'Albo Pretorio Telematico

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line il quale consiste nella parte dello spazio "WEB" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo: www.comune.capaccio.sa.gov.it riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi adottati dal Comune di Capaccio o da altri Enti, qualora richiesti ai sensi dell'art.32 della legge 18/06/2009, n.69, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito "Link" denominato "**Albo Pretorio on line**" facilmente individuabile dall'utente. Gli interessati possono prendere visione e scaricare l'immagini elettronica completa degli atti e provvedimenti in pubblicazione di cui all'art.4.

3. E' specificamente indicato in evidenza nella pagina di ricerca, che tali documenti informatici costituiscono copia di documenti originali accessibili ai cittadini nelle modalità previste dalla legge 241/90 e dal Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi. Tale copia non hanno valore di copia conforme all'originale.

Art. 3 – Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico esso assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.) garantendo con certezza opponibile a terzi l'avvenuta pubblicazione per il periodo previsto dalle norme.

2. Le pubblicazioni degli atti sotto forma cartacea continuano ad avere efficacia secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 13.

Art. 4 – Atti soggetti a pubblicazione

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

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

3. Gli atti vengono pubblicati in formato informatico nella versione integrale e conforme all'originale ad esclusione dei dati sensibili, compresi i relativi allegati.

4. In particolare, sono pubblicate le seguenti tipologie di atti e provvedimenti:

a) Servizio Affari generali (Atti Amministrativi di carattere generale - Atti insoluti o non notificati – Atti vari su richiesta di enti terzi);

b) Servizio Segreteria (Delibere – Determinazioni dirigenziali);

c) Servizio Finanziario (Bilancio- Bilancio Sociale);

d) Servizio Tributi (Comunicazioni – Avvisi);

e) Servizio Demografico (Matrimoni – Avvisi Elettorali – Istanze cambio nome);

f) Servizio Tecnico (Varianti PUC – Elenco Abusi Edilizi – Permessi di costruz. ed annullamenti, ordinanze di sospensione lavori);

g) Servizio Commercio (Licenze ed autorizzazioni Commerciali);

h) Servizio Personale (Concorsi);

j) Servizio LL.PP. (Bandi e Avvisi);

k) Servizio Economale (Bandi ed Avvisi – Aste);

i) Servizio Vigilanza Urbana (Autorizzazioni – Permessi);

l) Servizio Politiche Sociali (Bandi e Avvisi);

m) Ogni altro atto per il quale sia necessario la pubblicazione.

5. La gestione dell'albo è affidata al Responsabile del servizio Protocollo a cui compete emettere l'attestazione di avvenuta pubblicazione tramite utilizzo di apposito applicativo informatico;

6. Il responsabile del servizio protocollo cura inoltre la pubblicazione degli atti di altri enti o amministrazioni pubbliche, inviati al Comune con posta elettronica certificata o con posta elettronica semplice in formato non modificabile. La richiesta da parte degli altri Enti deve contenere: l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e finale di pubblicazione, la richiesta di pubblicazione sul WEB con l'assunzione di responsabilità ai fini del D.Lgs. 196/2003, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare, la eventuale richiesta d'urgenza per la restituzione.

8. Il funzionamento dell'Albo Pretorio Telematico è regolato in base alle direttive del responsabile del servizio Protocollo.

Art. 5 – Termini di pubblicazione

1. La durata della pubblicazione è prevista dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento. Ove non specificamente prevista, la durata della pubblicazione è indicata nell'atto oggetto della pubblicazione. In mancanza, la durata minima è di 15 giorni ai sensi dell'art.10 del Codice Civile, salvo espressa previsione contraria. La pubblicazione avviene nei giorni interi, naturali e consecutivi e decorre dal giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno della materiale defissione dell'atto; i termini di affissione e defissione, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico ne o dall'Albo Pretorio Telematico. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.

2. Durante la pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dal documento stesso ovvero da un altro atto allegato o successivo pubblicato con le prescritte modalità.

3. La pubblicazione avviene normalmente entro tre giorni dalla richiesta.

4. L'Albo Pretorio deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni del server a dei programmi informatici necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo stesso.

5. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti pubblicati non sono più visionabili. Tali atti vengono inseriti nelle apposite pagine WEB del Sito Istituzionale dell'Ente, come previsto dal

Regolamento adottato con delibera di Giunta Comunale n. 451 del 14/12/2009.

Art. 6 – Responsabile della pubblicazione.

1. Il Responsabile della pubblicazione all'albo pretorio telematico delle deliberazioni degli Organi di Governo è il Segretario Generale, ai sensi degli artt.97 e 124 del TUEL 18/08/2000 n. 267.

2. Le determinazioni adottate dai responsabili di Settore e di Servizio, sono inserite all'albo pretorio on line dal responsabile del servizio Segreteria, successivamente alla registrazione nel registro generale, mediante indicazione dell'oggetto, del numero del registro generale e data.

3. La pubblicazione degli altri atti, ad eccezione di quelli di competenza esclusiva della Segreteria (Deliberazioni, determinazioni) è curata dal Responsabile di Settore o di servizio competente all'adozione dell'atto stesso o dal responsabile del procedimento i quali provvedono direttamente alla pubblicazione mediante accesso alla procedura con propria login e pwd, degli atti in formato Pdf. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati a cura dei soggetti che li adottano.

Art. 7 – 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 Telematico, si procede come previsto nel successivo comma 3.

3. Il soggetto competente alla pubblicazione di cui al comma 2 provvede a pubblicare, in luogo dell/degli atto/atti integrale/i un apposito avviso dal quale si evincono tutti gli elementi essenziali soggettivi e 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 l'atto e sinteticamente il suo contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 8 – Dichiarazione di avvenuta pubblicazione

1. Il sistema informatico garantisce in ogni tempo la possibilità di dare prova dell'avvenuta pubblicazione indicando al data iniziale e quella finale di pubblicazione.
2. Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta recano una relata di pubblicazione che indica la data iniziale e quella finale di pubblicazione dell'atto.
3. Il Responsabile del servizio Protocollo provvede alla trasmissione delle relate di pubblicazione agli uffici interessati.

Art. 9 – Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei terzi ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali, nonché del vigente Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio da parte dell'utenza, è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che possano essere modificati o cancellati. Possono essere scaricabili dall'Albo Pretorio gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedirne qualsiasi alterazione.
3. I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo Pretorio garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della normativa vigente.
4. Per la finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora questi siano indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento e vengono depositati agli atti dell'ufficio competente senza esserne allegati.

Art. 10 – Rapporti tra l'Albo Pretorio Telematico e Sito Istituzionale

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, gli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line possono essere inseriti anche in altra sezione del Sito istituzionale, come previsto dal Regolamento Sito Istituzionale.

Art. 11 - Garanzia di sistema

1. Il sistema garantisce che l'atto da pubblicare venga effettivamente reso visibile all'Albo Pretorio on line per il periodo di pubblicazione previsto, rendendo noti anche gli estremi di pubblicazione (data di inizio e di fine pubblicazione) e producendo un apposito registro con numerazione progressiva automatica agli atti pubblicati.
2. Il sistema informatico viene gestito dal CST Sistemi Sud che provvede all'attivazione dei sistemi di sicurezza informatica previsti dalla normativa e all'archiviazione dei dati (Backup del registro) su apparati gestionali ubicati in diverse località territoriali in modo da garantire il servizio di "Disaster recovery".
3. Gli atti pubblicati in formato elettronico alla scadenza della pubblicazione vengono eliminati dal sistema gestionale (visione da parte dell'utenza). La conservazione elettronica degli stessi deve essere garantita dal Responsabile del servizio protocollo.

Art. 12 – Norme ulteriori

1. L'Ente al fine di facilitare la diffusione delle informazioni, ha facoltà di mantenere la pubblicazione cartacea oltre a quella *on line*. In ogni caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
2. In fase di avvio dell'Albo Pretorio Telematico sarà posto in evidenza all'Albo cartaceo un avviso nel quale viene espressamente indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita esclusivamente ai documenti pubblicati nell'Albo Pretorio on line.

Art.13 – Norme Transitorie

1. L'Ente garantisce l'Albo Pretorio nelle forme consuete mediante pubblicazione di documenti cartacei fino all'entrata in vigore dell'Albo Pretorio Telematico. Da Tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materie, anche sopravvenute.

Art. 14 – Entrata in vigore

1. L'Albo Pretorio on line entra in vigore il 01/01/2011.

2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

