



CITTA' DI CANOSA DI PUGLIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE DEL COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA

Approvato con deliberazione di
Giunta Comunale n. 39 del 05.03.2013

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio On-line

Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio Online

Articolo 4 - Integralità della pubblicazione

Articolo 5 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati personali

Articolo 6 - Funzioni essenziali dell'Albo Pretorio On-line

Articolo 7 - Registro delle Pubblicazioni

Articolo 8 - Struttura dell'Albo Pretorio On-line

Articolo 9- Competenze

Articolo 10 - Atti da pubblicare all'Albo Pretorio On-line

Articolo 11 - Modalità per richiedere la pubblicazione di atti

Articolo 12 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio
informatico e spese per il rilascio di copie

Articolo 13 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

Articolo 14 - Norme di rinvio

Articolo 15 - Entrata in vigore del regolamento

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs.18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto di questo Comune, il presente Regolamento disciplina le modalità, le forme e i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'Albo Pretorio on-line (di seguito denominato anche "Albo Pretorio" o "Albo Pretorio informatico") a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio On-line

A norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, è istituito l'Albo pretorio on-line, rappresentato dallo spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune di Canosa di Puglia riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali le disposizioni di legge e regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'albo Pretorio on-line è individuato nella prima pagina di apertura del suddetto sito informatico istituzionale (c.d. "Home page") con un apposito collegamento denominato "Albo Pretorio On-line".

A decorrere dal 1° gennaio 2011 tutti i documenti, anche quelli cartacei, per i quali sussiste l'obbligo della pubblicazione all'Albo Pretorio conseguono la pubblicità legale, in base all'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n.69, soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio informatico sul sito informatico di questo Ente.

Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio On-line

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.

La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività, e la sua durata sarà di 30 giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge e di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

Su motivata richiesta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul Registro che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito la interruzione. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel registro dell'Albo sia nel rispettivo fascicolo informatico.

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da causa di forza maggiore, ovvero da manutenzione ai macchinari e ai programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito istituzionale e dell'Albo Pretorio, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono, rispettivamente, l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.

Articolo 4 - Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivi di tutti gli allegati. 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 consentano l'integrale affissione all'Albo, verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, la data di adozione ed 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 5 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati personali

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art. 31 e seguenti del D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dall'art. 51 del D.Lgs. n.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. m), del D.Lgs.30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati. deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare 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, deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio, **è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo Pretorio.**

Articolo 6 - Funzioni essenziali dell'Albo Pretorio On-line

L'Albo Pretorio On-line comprende le seguenti funzioni essenziali:

- istituzione, tenuta e conservazione del Registro delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Articolo 7 - Registro delle Pubblicazioni

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione denominato "Numero progressivo di Registro Albo Pretorio".

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva, in ordine cronologico di inserimento, senza soluzione di continuità e parte dal 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

Dall'apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, risulteranno i seguenti dati relativi a ciascun documento affisso:

- numero di registro, assegnato automaticamente dal sistema;
- numero e data di protocollo;
- tipologia dell'atto affisso;

- l'oggetto dell'atto affisso;
- data iniziale di pubblicazione;
- data finale di pubblicazione;
- l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto;
- annotazioni varie.

Alla fine di ogni mese, a richiesta, viene stampato il registro dell'Albo Pretorio contenente i suddetti dati relativi ai documenti affissi nel corso dello stesso mese.

Il Servizio Segreteria – Ufficio Albo cura la tenuta e la conservazione del Registro.

Articolo 8 - Struttura dell'Albo Pretorio on-line

La struttura dell'Albo Pretorio on-line deve consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, anche di natura casuale.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati l'Albo Pretorio informatico è suddiviso in specifiche sezioni a seconda dei soggetti da cui vengono emanati e/o delle tipologie degli atti pubblicati (avvisi del Comune, avvisi di altri enti, deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ecc. ...). Una apposita sezione è riservata per la pubblicazione degli atti di matrimonio.

Articolo 9 - Competenze

L'Albo Pretorio on-line è gestito in modalità decentrata. Ogni Settore deve provvedere direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun dirigente delega, per il proprio settore di competenza, uno o più dipendenti ad effettuare le affissioni degli atti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete al personale del Servizio Segreteria – Ufficio Albo e, ove necessario, potrà essere attribuita ad altro personale del medesimo Servizio/Settore, appositamente incaricato:

- deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- determinazioni dirigenziali;
- ordinanze e provvedimenti del Sindaco;
- convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale;
- atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali;
- atti che provengono da soggetti esterni all'Ente;
- altri atti che non rientrano nella competenza degli altri settori.

La gestione della pubblicazione degli atti di matrimonio e delle domande di modifica di nome e cognome compete al personale dell'Ufficio di Stato Civile.

Il Dirigente responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Albo coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce le necessarie disposizioni per un buon regolare funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

Il predetto Dirigente affida, con apposito provvedimento, al Responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Albo la responsabilità del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri della pubblicazione e delle operazioni di affissione e defissione e della vigilanza degli atti in deposito. Con lo stesso provvedimento nomina il dipendente tenuto a sostituire il sopracitato Responsabile, in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line.

Articolo 10 - Atti da pubblicare all'Albo Pretorio On-line

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo del Comune di Canosa di Puglia, e gli atti adottati da organi di altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati, purché la loro pubblicazione sia disposta, rispettivamente, dallo statuto o da regolamenti di questo ente o dagli statuti dei soggetti a cui questo ente aderisce oppure da una norma di legge.

Articolo 11 - Modalità per richiedere la pubblicazione di atti

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio, il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile e, comunque, almeno due giorni lavorativi precedenti a quello indicato per la pubblicazione.

Gli atti da pubblicare, debitamente firmati, devono essere trasmessi unitamente ad una nota di trasmissione in cui siano indicati:

- a) gli estremi e l'oggetto del documento da affiggere;
- b) la durata dell'affissione e, ove necessaria, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- c) la norma di legge e/o regolamento che preveda l'affissione all'Albo Pretorio;
- d) dichiarazione attestante che il documento da pubblicare è stato redatto nel rispetto

della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

Alle richieste di pubblicazione inoltrate con modalità difformi da quanto indicato nel presente articolo si provvederà con espresso esonero da ogni responsabilità in ordine al contenuto e ad ogni altro aspetto essenziale, che risulti difforme dal quadro normativo vigente.

I documenti da pubblicare, inviati in formato digitale, devono essere forniti dagli Uffici ed Enti interessati in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità e devono essere firmati con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

Articolo 12 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni di legge e di regolamento previste per l'accesso agli atti.

Articolo 13 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante apposizione di apposito timbro sull'atto originale in formato cartaceo, recante il periodo di avvenuta pubblicazione e la sottoscrizione del dipendente che ha eseguito la pubblicazione.

Per gli atti ricevuti con modalità informatica, la relata di pubblicazione può essere redatta con modalità informatica.

Articolo 14 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute.

Articolo 15 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Canosa di Puglia ed entra in vigore il giorno di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.