

REGOLAMENTO ALL'ALBO PRETORIO ON LINE



INDICE

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line

Articolo 3 - Atti destinati alla pubblicazione

Articolo 4– Durata della pubblicazione all’albo pretorio informatico

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

Articolo 7 – Competenze e responsabilità

Articolo 8 – Archiviazione atti pubblicati

Articolo 9 - Norma transitoria

Approvato con Delibera di Giunta Comunale N.49 del 01/04/2016

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione e la disciplina **dell'albo pretorio informatico**, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i.

La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

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 il Portale Comune dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.ponza.lt.it.
2. L'URL (Uniform Resource Locator) dell'Albo Pretorio on-line è collocato sulla "home page" del sito dell'ente, sotto la voce "Albo Pretorio"
3. 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.).
4. All'interno del Palazzo Comunale potrà essere installata una postazione informatizzata alla quale i cittadini possono facilmente accedere per consultare l'albo Pretorio on- line.

Articolo 3 –Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da terzi.
3. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, Codice Privacy, (come sotto riportato) direttamente all'indirizzo PEC del Comune; se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.

Art. 4– Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.

1. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni (in base alle esigenze dell'ente 15, 20, 30).
2. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
3. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003.
3. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.

Articolo 6 – 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.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
5. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del comune dell'ufficio messi e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.
6. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio incorso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "*omissis*" (**pubblicazione parziale**).
7. 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.

8. In deroga al principio di integrità, 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 pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.
9. Nel caso di pubblicazione parziale i consiglieri comunali, eventuali controinteressati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza.
10. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nell'Albo Pretorio on-line
11. Determinati atti depubblicati dall'Albo pretorio on-line possono essere consultabili in altre sezioni del sito, e nella fattispecie i seguenti:
 - Autorizzazioni e Concessioni demaniali
 - Bandi di gara ed appalti
 - Concorsi e graduatorie
 - Decreti del Sindaco
 - Delibere di Consiglio
 - Delibere di Giunta
 - Determinazioni
12. Altri atti depubblicati come:
 - Ordinanze
 - Autorizzazioni paesaggistiche
 - Permessi di Costruire
 - Permessi di costruire in sanatoriasaranno sempre consultabili, anche se solo parzialmente, qual'ora venissero a presentarsi problematiche inerenti il rispetto del codice in materia di protezione di dati personali.

Articolo 7 – Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è attribuita al Responsabile del Settore Affari Generali che si avvale dei Singoli Responsabili di Settore e dei Messi Comunali Certificatori;
2. Il sindaco individua con proprio decreto di nomina i Messi Comunali Certificatori;
3. I singoli responsabili di settore, o loro delegati, provvedono, per gli atti emessi dal loro ufficio, ivi incluse le determinazioni, all'inserimento in Albo Pretorio on-line dei documenti elettronici, alla pubblicazione in formato PDF ed alla loro certificazione, previo decreto di nomina da parte del Sindaco a Messo Comunale Certificatore.
4. Il Messi Comunali Certificatori, verificano la corrispondenza dei documenti cartacei con i file pubblicati nell'Albo on-line, e certificano altresì la corretta redazione del file di registro digitale. (File di LOG - Art.8 punto 1)
5. Fanno eccezione al Punto 4:
 - a)La responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali, che è in capo ad ogni singolo Messo Responsabile del procedimento relativo;
 - b)La responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi ai matrimoni civili e religiosi è in capo all'Ufficio di Stato Civile.

6. La pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line delle deliberazioni di: Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Ordinanze e Decreti del Sindaco, avviene da parte di: ufficio affari generali e/o vigilanza e/o Tecnico.

Articolo 8 – Archiviazione atti pubblicati

1. Le pubblicazioni all'albo pretorio on-line sono registrate ed archiviate automaticamente sia all'inserimento dell'atto che al momento della pubblicazione. Inoltre il software interno all'Albo Pretorio on-line provvede a creare anche un file di registro in formato testo, definito di LOG, che registra in modo progressivo e cronologico tutti i dati delle pubblicazioni effettuate.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità annuale; essa inizia dal primo gennaio di ogni anno e termina il trentuno dicembre dello stesso anno.
3. Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Articolo 10 – 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 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.