

COMUNE DI OTTOBIANO PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

DELIBERAZIONE N. **5**

in data: **04.02.2012**

□ Soggetta invio capigruppo

VERBALE DI DELIBERAZIONE **DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON-LINE.**

L'anno **duemiladodici** addì **quattro** del mese di **febbraio** alle ore **09.30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CAMPEGGI Giuseppe	Presente
TRONCONI Daniela	Presente
BIGGI Adelio	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Dott. Lucio Gazzotti** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Campeggi Giuseppe** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 32 della L. 18.06.2009 n. 69 e s.m.i., le pubblicazioni di documenti in forma cartacea presso l'albo pretorio comunale, sia interni all'Ente che provenienti da altre amministrazioni, hanno cessato di produrre effetto di pubblicità legale a decorrere dall'1.1.2011 e devono essere sostituite dal c.d. albo pretorio on-line che deve fornire all'utenza le medesime informazioni mediante accesso all'apposita sezione del sito internet comunale;

CONSIDERATO che a tal fine questo Comune si è dotato di un apposito programma informatico che consente di rendere on-line gli atti precedentemente pubblicati sull'albo pretorio cartaceo;

DATO ATTO pertanto che è stato predisposto dal Segretario Comunale uno specifico regolamento, di natura organizzativa, per l'utilizzo dell'albo pretorio on-line;

RITENUTO tale regolamento è confacente alle esigenze di questa Amministrazione e quindi meritevole di approvazione;

VISTO l'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

ACQUISITI i pareri previsti dalla legge;

Con votazione unanime, espressa nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare, alla luce di tutto quanto espresso in premessa, il regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on-line, predisposto dal Segretario Comunale, che si compone di n. 11 articoli e viene allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente regolamento è di mera natura organizzativa;
3. di demandarne ai competenti uffici l'attuazione.

SUCCESSIVAMENTE, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ex art. 134, comma IV, D. Lgs. 267/2000.

COMUNE DI OTTOBIANO

PROVINCIA DI PAVIA

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLE

PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE

ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con Deliberazione di G.C. N. 5 del 04.02.2012

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 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 11 - Garanzie alla riservatezza

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

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.

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 il sito ufficiale del Comune.
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 addetto dovrà in ogni caso rendersi disponibile consentendo l'accesso all'Albo Pretorio on-line dalla propria postazione informatica.
3. 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 dell'ente oppure provenire da altri enti 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 di cui al successivo articolo 10 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. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
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. 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. 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.

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 previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82 e s.m.i..

Art. 6

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del Servizio 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, 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'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

4. 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 e s.m.i..

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 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 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/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. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

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

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita all' Area Segreteria. Il Responsabile della tenuta dell'albo è individuato con specifico atto del Segretario Comunale.
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 articolo 5, comma 1. Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente, con particolare riferimento ai Messi Comunali.
3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso e all'art. 6, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti di pubblicazione di matrimonio nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

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 e s.m.i. 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 modalità di sola lettura, al fine di 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.

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO**

**F.to Tacconi Gisella
Teresa**

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Campeggi Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

-
- ❑ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 07.02.2012 Al 22.02.2012 Ai sensi dell'Art. 124 comma1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
 - ❑ Viene Trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
 - ❑ Viene comunicata al Prefetto ai sensi dell' art 135 comma 2 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Addì, 07.02.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134 del D.Lgs267/00:

- ❑ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (17.02.2012) - Art.134, comma 3° del D.Lgs 267/00.
- ❑ È stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del D.Lgs 267/00

Addì, _ 17.02.2012__

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.
Addì 07.02.2012

Il Responsabile Servizio Amministrativo
Tacconi Gisella Teresa
