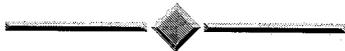


COMUNE DI RUVIANO

Provincia di Caserta



Copia / Originale di Atto della Giunta Comunale

(Giuntadetdef.)

N. 7 del Reg. Data 11-1-2011	Oggetto: Approvazione Regolamento per la disciplina dell' Albo Pretorio on line.
---------------------------------	---

L'anno **duemilaundici**, il giorno **undici**, del mese di **gennaio**, alle ore **11,30** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la GIUNTA COMUNALE convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Roberto Cusano nella sua qualità di Sindaco.

			presenti	assenti
<i>Sindaco</i>	- CUSANO	Roberto	si	
<i>Assessore:</i>	- PETRAZZUOLI	Andrea		si
	- PETRAZZUOLI	Giovanni	si	
	- PETRAZZUOLI	Mario Andrea	si	
	- MENNILLO DI MEO	Vincenzo	si	

Assiste il Segretario Comunale sig. dott. Antonio Romanella.

L'adunanza è valida per la legalità di numero degli intervenuti.

Su proposta del Sindaco

Su proposta del Responsabile di:

LA GIUNTA

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Tecnica, ha espresso parere favorevole: *F.to A. Romanella*
sfavorevole:
- Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità Contabile, ha espresso parere favorevole:

- LA GIUNTA COMUNALE

- **Vista** la Legge n. 69/2009 art. 32, comma 5 che prevede che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea all' albo pretorio, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale;
- **Considerato**, pertanto, gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione di questi sul sito web del Comune.
- **Ritenuto** di provvedere a disciplinare le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell' Albo Pretorio on line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati;
- **Visto** l' allegato schema di regolamento che consta di n. 13 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;
- **Visto** lo Statuto comunale;
- **Visto** il parere favorevole di regolarità tecnica, di cui all' art. 49 del Tuel;
- **A** voti unanimi, espressi per alzata di mano.

DELIBERA

- **Di** approvare l' allegato regolamento disciplinante l' Albo pretorio On – Line, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- Successivamente la Giunta, con voti unanimi, delibera dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell' art. 134 del TUEL.

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

Approvato con Delibera della G.C. n. del

INDICE REGOLAMENTO

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Istituzione e finalità dell' Albo Pretorio informatico

Articolo 3 – Finalità e durata della pubblicazione all' albo pretorio informatico.

Articolo 4 – Albo pretorio cartaceo.

Articolo 5 – Struttura dell' Albo pretorio informatico.

Articolo 6 – Pubblicazione, accesso e fruizione Albo pretorio informatico.

Articolo 7 – Garanzie alla riservatezza.

Articolo 8 – Responsabile della tenuta dell' Albo.

Articolo 9 – Pubblicazione degli atti formati dall' Ente.

Articolo 10 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all' Ente.

Articolo 11- Registro degli atti pubblicati.

Articolo 12 – Norma transitoria.

Articolo 13 – Entrata in vigore.

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

Articolo 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità ed i criteri, le forme ed i limiti, per la gestione dell' albo pretorio informatico, ai sensi e per gli effetti della legge n. 69/2009 e ss. mm. e ii., nonché in conformità ai principi generali dell' attività amministrativa sanciti all' art. 1 della legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii., ai principi di democrazia partecipativa previsti dal d. lgs. n. 267/2000, e dallo Statuto di questo Ente, alle disposizioni contenute nel d. lgs. n. 82/2005, Codice dell' amministrazione digitale, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, d. lgs. 196/2003 e del Regolamento comunale in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 2
Istituzione e finalità dell' Albo pretorio informatico.

1. E' istituito l' Albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio " web" del sito informatico istituzionale di questo Ente, (di seguito anche " sito web istituzionale") riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito " atti" o " documenti"), per i quali disposizioni di leggi e/o di regolamento, prevedano l' obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell' efficacia, ecc. – essa assolve.
2. L' Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. " home page") del predetto sito web istituzionale, con apposito collegamento (c.d. " link") denominato " Albo Pretorio on line L. n. 69/2009".
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti gli atti, per i quali sussista l' obbligo di pubblicazione all' Albo pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la pubblicazione all' Albo pretorio informatico, sul sito web istituzionale di questo Ente:
www.comuneruviano.it

Articolo 3
Finalità e durata della pubblicazione all' Albo pretorio informatico

1. La pubblicazione di atti all' Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

2. la pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di trenta giorni, qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento, ovvero, dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. L' Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell' anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero, da manutenzioni programmate del sistema informativo ed informatico dedicato; in tali circostanze, dovrà essere apposto un avviso con l' indicazione delle cause di interruzione e dei tempi previsti di ripristino delle funzionalità del sistema.

Articolo 4 Albo pretorio cartaceo

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, l' affissione di atti cartacei al previgente " Albo pretorio documentario" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l' Albo pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto degli stessi.
2. Sull' Albo pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell' albo pretorio informatico di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
3. L' Ente, con apposita delibera di giunta, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on-line. In tal caso l' unica forma di pubblicità legale è quella informatica.

Articolo 5 Struttura dell' Albo pretorio informatico

1. La struttura dell' albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, deve essere tale da consentire un' 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, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Articolo 6 Pubblicazione, accesso e fruizione Albo pretorio informatico

1. Con i termini di " affissione" e " defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall' Albo pretorio informatico.

2. La durata della pubblicazione all' albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. Durante la pubblicazione è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell' avvenuta sostituzione o modifica.
4. Su motivata richiesta scritta dell' organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l' interruzione.
5. 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 la materiale affissione all' Albo pretorio informatico in modo tale da permettere la lettura dell' integrale contenuto dello stesso, il soggetto o l' ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette, all' Ufficio dell' Albo pretorio, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all' albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/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 7 Garanzie alla 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 modalità di solo 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. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all' albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. Per le finalità di cui al comma precedente gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le

condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

5. E' fatto divieto di pubblicarne provvedimenti contenenti riferimento allo stato di salute di persone determinate.

Articolo 8

Responsabile della tenuta dell' Albo

1. La tenuta dell' Albo è attribuita al Responsabile dell' Albo Pretorio, che cura anche i rapporti con la Ditta fornitrice del software gestionale. In caso di assenza viene all' uopo delegato altro personale assegnato al servizio Amm.vo. o altro servizio.
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.
3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso:
 - a) la responsabilità di gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell' apposita sezione dell' Albo, compete al titolare dei servizi demografici, elettorale e di statistica, presso il quale è allocato l' Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell' ordinamento dello Stato Civile;
 - b) la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti di competenza dei messi comunali, è attribuita al personale inquadrato nell' organico dell' Ente con lo specifico profilo professionale.

Art. 9

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, all' Ufficio Albo pretorio 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 cinque giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. L' ufficio che cura le pubblicazioni 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. 10

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 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 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. 11

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 l' Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.**
- 4. Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line, in copia autenticata per copia conforme all' originale, per essere conservato agli atti di archivio.**

Art. 12

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 stanziamento di bilancio.

Art. 13

Entrata in vigore

- 1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione e viene pubblicato per giorni quindici all' Albo pretorio e sul sito del Comune**

pLetto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Roberto Cusano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.. Antonio Romanella

PROT.

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

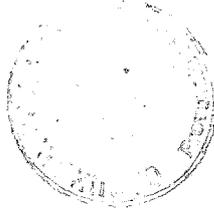
che la presente deliberazione viene stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.

Li, 12 GEN. 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonio Romanella

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li, 12 GEN. 2011



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Antonio Romanella

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

che la presente deliberazione è diventata esecutiva il, essendo decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Li, 12 GEN. 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE