



COMUNE DI CAPOTERRA

PROVINCIA DI CAGLIARI

*REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO*

INDICE

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Principi

Articolo 3 – Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 – Registro elettronico per l'annotazione delle pubblicazioni

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 6 – Competenze e responsabilità

Articolo 7 – Modalità e durata della pubblicazione

Articolo 8 – Repertorio di emergenza

Articolo 9 – Diritto di accesso agli atti

Articolo 10 – Norme di rinvio

Articolo 11 – Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

ALLEGATI

Allegato n. 1 - Richiesta pubblicazione atti

Articolo 1 – Oggetto

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Capoterra, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio cartaceo. All'interno del portale comunale www.comune.capoterra.ca.it è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio elettronico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 6.

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

Al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, in aggiunta alla pubblicazione on-line, è stata attivata una bacheca fisica elettronica, localizzata nel Palazzo Comunale negli spazi aperti al pubblico, che consente la consultazione di tutti gli atti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico.

Articolo 2 – Principi

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio elettronico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Articolo 3 – Atti soggetti alla pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo Pretorio elettronico comunale gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento ne richiedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenienti da altri Enti esterni o da soggetti privati.

3.1 Atti del Comune

a) Sono pubblicati all'Albo Pretorio elettronico i seguenti atti, elencati in modo non esaustivo, adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale e tutti gli atti per i quali la legge e/o regolamento prevede la pubblicazione:

- le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale;
- le determinazioni dirigenziali;
- le ordinanze sindacali e dirigenziali rivolte alla generalità dei cittadini;
- lo statuto e i regolamenti;
- gli avvisi e i bandi di gara, gli esiti degli stessi;
- i bandi per l'assunzione di personale e i relativi esiti;
- gli avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
- i dati relativi agli immobili e alle opere realizzate abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
- l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- le autorizzazioni e concessioni edilizie rilasciate;
- gli avvisi ad opponendum;
- tutti gli altri atti per i quali la legge prevede la pubblicazione.

b) Le modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio elettronico sono le seguenti:

L'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo Pretorio elettronico deve:

- inviare il documento in formato pdf mediante il sistema di protocollo informatico, all'ufficio che cura la pubblicazione individuato nell'ufficio messi del comune, almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

Al fine di consentire all'ufficio che cura la pubblicazione una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi, privi di tutti gli elementi non necessari, unitamente ad una nota (**allegato 1**) in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale della pubblicazione;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per la pubblicazione e/o la restituzione del documento;
- la dichiarazione che sono state rispettate le disposizioni previste dal D.lgs n. 196/2003.

Tale procedura non si applica per la pubblicazione delle deliberazioni, delle determinazioni e dei regolamenti curate direttamente dall'ufficio segreteria.

L'ufficio che cura la pubblicazione dovrà provvedere:

- all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro elettronico;
- alla pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio elettronico e, alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento, dovrà verificare che il documento sia stato collocato in apposita sezione di archivio presente nello stesso sito al fine di garantire il cosiddetto diritto all'oblio dell'interessato.

L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto di un apposito timbro, recante il numero di registro del repertorio, il periodo di avvenuta pubblicazione, la sottoscrizione dell'addetto alla pubblicazione.

Le certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto, dal Segretario Generale relativamente alla pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni e dal Responsabile del Settore Segreteria per le altre pubblicazioni.

La pubblicazione sull'Albo Pretorio elettronico costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L.196/2003. L'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio Elettronico, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

L'ufficio richiedente la pubblicazione sull'Albo Pretorio elettronico conserva agli atti il documento firmato in originale.

3.2 Atti di soggetti esterni

a) Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

La pubblicazione dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta di pubblicazione contenente:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione sull'Albo Pretorio Elettronico con l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- l'eventuale urgenza per la restituzione.

b) I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'ufficio protocollo unitamente alla

richiesta di pubblicazione presso la casa comunale, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC : comune.capoterra@legalmail.it.

Articolo 4 – Registro elettronico per l'annotazione delle pubblicazioni

Su apposito registro informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico:

- a) il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato pubblicato e la durata della pubblicazione;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- e) la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto alla pubblicazione.

Entro la prima decade di ogni anno l'ufficio messi provvede alla stampa del registro delle pubblicazioni.

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili ed a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e la non alterabilità.

È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 6 in un formato pdf.

Articolo 6 – Competenze e responsabilità

La tenuta dell'Albo Pretorio elettronico viene curata dal personale assegnato al Settore Segreteria e Affari Generali (segreteria, SIC, messi, protocollo, archivio) che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento. In particolare:

- la pubblicazione delle deliberazioni e dei verbali del Consiglio comunale, delle deliberazioni della Giunta comunale, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e dirigenziali e degli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, è competenza del personale dell'ufficio segreteria;
- la pubblicazione degli altri atti interni dell'Ente e di atti di soggetti esterni è competenza dell'ufficio messi.

Il Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali designa con apposita disposizione i dipendenti responsabili della pubblicazione e rimozione degli atti, e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio elettronico.

In deroga a quanto sopra previsto, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Responsabile del Settore Demografico, 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.

Articolo 7 – Modalità e durata della pubblicazione

Tutti i documenti 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 presso i competenti uffici e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento. Tale diversa durata di pubblicazione dovrà essere espressamente indicata nell'atto.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale pubblicazione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento dalla sezione del sito in cui è stato pubblicato.

Durante la pubblicazione, è vietato, sostituire i documenti o modificarne il contenuto.

Su motivata richiesta scritta 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.

L'Albo Pretorio elettronico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzandoli per area tematica, i medesimi sono collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.

Articolo 8 – Repertorio di emergenza

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica il responsabile dell'Albo Pretorio elettronico utilizza un repertorio di emergenza.

Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando una funzione di recupero dei dati al ripristino delle funzionalità del sistema e senza ritardo.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Qualora le cause tecniche riguardino esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Articolo 9 – Diritto di accesso agli atti

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990.

Articolo 10 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

Articolo 11 – Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2011 salvo diverse disposizioni legislative intervenute in materia ed è reso pubblico sul portale istituzionale del Comune.