



COMUNE DI MAROPATI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio on line

(Approvato con delibera C.C.n°09 del 29.04.2014)

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio on line

Art. 4 - Struttura dell'Albo pretorio on line

Art. 5 - Consultazione e rilascio copie degli atti pubblicati

Art. 6 - Pubblicazione degli atti

Art. 7 - Pubblicazione di atti da parte degli uffici interni abilitati

Art. 8 - Pubblicazione di atti per conto degli uffici interni non abilitati

Art. 9 - Pubblicazione di atti per conto di soggetti esterni

Art. 10 - Tempo della pubblicazione

Art. 11 - Integralità della pubblicazione

Art. 12 - Certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 13 – Registro di pubblicazione

Art. 14– Diritto di accesso agli atti

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7 Agosto 1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, intende regolare l'attività dell'Albo Pretorio on line istituito presso il Comune di Maropati .

Art. 2

Principi

La pubblicazione degli atti deve rispettare i principi generali che regolano il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003, e in particolare:

- Principio di necessità;
- Principio di non eccedenza;
- Diritto all'oblio;
- Principio di esattezza e aggiornamento dei dati;

Art. 3

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio on line

L'Albo pretorio on line consiste nella parte dello spazio "web" della Rete civica del Comune di Maropati riservato esclusivamente alla pubblicazione telematica degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo pretorio on line è allocato all'interno della home page del Comune di Maropati con un apposito link denominato "Albo Pretorio on Line".

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 5, della Legge. n. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Art. 4

Struttura dell'Albo pretorio on line

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Al fine di facilitare l'accessibilità agli utenti, l'Albo pretorio on line è suddiviso in specifiche sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e delle tipologie degli atti pubblicati.

In particolare all'Albo Pretorio on line sono pubblicate:

- deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;
- bandi di concorso e/o di selezione;
- avvisi di gara e successivi esiti;
- pubblicazioni di matrimonio;
- particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome;
- albo dei beneficiari di provvidenze economiche
- tutti gli ulteriori atti che devono essere pubblicati a norma di legge o regolamento (inseriti nell'allegato A)

Per ogni documento pubblicato sull'Albo pretorio on line è possibile visualizzare:

- la tipologia dell'atto;

- l'oggetto dell'atto;
- gli estremi dell'atto (numero e data)
- il soggetto (ente o ufficio) che richiede la pubblicazione;
- la normativa puntuale che ne prevede la pubblicazione;
- il contenuto dell'atto;
- il numero e la descrizione degli allegati (con indicazione di eventuali allegati cartacei non digitalizzabili)
- il periodo di pubblicazione (la data di inizio e fine pubblicazione)
- gli eventuali giorni di proroga della pubblicazione;

Art. 5

Consultazione e rilascio copie degli atti pubblicati

Chiunque può accedere all'Albo Pretorio on line per consultare gli atti pubblicati. Presso la sede del Comune, sarà possibile, nell'orario di apertura dell'Ufficio Messi, usufruire di una postazione informatica per l'accesso all'Albo on line da parte dei cittadini ed utenti sprovvisti delle apparecchiature informatiche.

Art. 6

Pubblicazione degli atti

Gli atti destinati alla pubblicazione on line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili e/a informazioni che si riferiscono alle condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone. E' fatto divieto assoluto di pubblicare provvedimenti che contengono riferimenti allo stato di salute delle persone.

La responsabilità riguardo al documento da pubblicare, con riferimento alla sua completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità nel rispetto della tutela dei dati personali è in capo all'ufficio che lo ha emanato.

La responsabilità in merito alla pubblicazione, con riferimento alla correttezza della modalità e dei tempi della pubblicazione, è in capo all'ufficio che pubblica il documento, per gli uffici interni abilitati (Responsabili di posizione organizzativa) e al Servizio Protocollo per le altre fattispecie.

Gli atti possono essere pubblicati all'Albo pretorio on line in formato elettronico pdf-A, o eccezionalmente in altro formato che ne garantisca l'inalterabilità. Qualora l'originale dell'atto da pubblicare sia in un formato diverso dal formato pdf-A, è necessario provvedere alla trasformazione dello stesso, attraverso appositi software.

Art. 7

Pubblicazione di atti da parte degli uffici interni abilitati

Gli uffici del Comune di Maropati, abilitati all'utilizzo del programma dell'Albo pretorio on line, provvedono direttamente all'inserimento nel programma informatico degli atti di propria competenza da pubblicare.

L'abilitazione all'inserimento degli atti e le relative credenziali di accesso al programma sono rilasciate agli uffici richiedenti dal Responsabile del SIT del Comune di Maropati.

Art. 8

Pubblicazione di atti per conto degli uffici interni non abilitati

Gli uffici del Comune di Maropati, non abilitati all'utilizzo del programma informatico dell'Albo on line dovranno inviare la documentazione da pubblicare per posta elettronica all'ufficio dell'Ufficio Messi all'indirizzo di posta elettronica

messicomunali.maropati@asmepec.it . A tal fine, gli atti o gli avvisi da pubblicare all'Albo on line dovranno pervenire in formato elettronico pdf-A, o altro formato non modificabile, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la specifica norma di legge e di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo on line;

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on line, l'ufficio richiedente dovrà farlo pervenire all'ufficio Ufficio Messi con le modalità suddette in tempo utile e comunque, di norma, non oltre tre giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

Art. 9

Pubblicazione di atti per conto di soggetti esterni

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on line di atti amministrativi provenienti da altre Amministrazioni pubbliche o da altri soggetti, su loro richiesta, la cui pubblicazione è prevista a norma di legge o regolamento. I soggetti esterni al Comune di Maropati dovranno procedere all'invio della documentazione da pubblicare all'ufficio Ufficio Messi all'indirizzo di posta elettronica messicomunali.maropati@asmepec.it. A tal fine, gli atti da pubblicare all'Albo on line dovranno pervenire in formato elettronico pdf-A, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.
- la specifica norma di legge e di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo on line;
- l'assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs 196/2003, in merito alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Nel caso in cui il documento da pubblicare sia trasmesso in formato cartaceo, se espressamente richiesto dal mittente (in quanto si tratta di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009) e laddove il documento trasmesso sia in formato A4, il personale dell'ufficio Ufficio Messi, procederà alla scansione del documento stesso e alla sua pubblicazione all'Albo on line.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio on line del Comune di Maropati, il soggetto richiedente dovrà farlo pervenire all'ufficio Ufficio Messi con le modalità suddette in tempo utile e comunque, di norma, non oltre tre giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione.

Art. 10

Tempo della pubblicazione

Tutti i documenti pubblicati all'Albo pretorio on line restano in pubblicazione 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 60. Resta facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei suddetti termini, mantenere on line i documenti pubblicati.

I giorni di pubblicazione devono risultare liberi e interi, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Art. 11

Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza (piani urbanistici, del commercio, della mobilità) 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 come segue:

- il soggetto che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio Ufficio Messi un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio on line in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali (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) e attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché il luogo o l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 12

Certificazione di avvenuta pubblicazione

Al termine del periodo di pubblicazione previsto, il programma informatico dell'Albo pretorio on line genera, per ogni atto pubblicato, il referto di pubblicazione. Il referto di pubblicazione contiene la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché il relativo numero di repertorio.

Per i documenti del Comune di Maropati il referto potrà essere stampato e firmato dal personale dell'ufficio che ha provveduto alla pubblicazione, e allegato all'originale cartaceo dell'atto stesso.

Per gli atti pubblicati per conto di soggetti esterni e di uffici interni non abilitati al programma dell'Albo on line, il referto di pubblicazione, se richiesto, sarà restituito ai soggetti richiedenti la pubblicazione in formato cartaceo, firmato dal personale dell'Ufficio Messi.

Il personale dell'Ufficio Messi provvede, ogni giorno, alla stampa di due distinti elenchi di documenti:

- uno relativo ai documenti la cui pubblicazione inizia a partire da quella data.
- uno relativo ai documenti la cui pubblicazione termina in quella data.

Tali documenti sono sottoscritti e conservati presso l'Ufficio Messi.

Art. 13

Registro di pubblicazione

Gli atti pubblicati vengono censiti in un registro che contiene le informazioni essenziali per l'identificazione dell'atto e del relativo periodo di pubblicazione in Albo.

E' possibile richiedere l'annullamento di una pubblicazione, con adeguata motivazione. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate in via permanente.

Art. 14

Diritto di accesso agli atti

E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.