



COMUNE DI CASTELLARANO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 108 del 17/12/2012

Indice generale

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.....	3
Articolo 2 – Principi.....	3
Articolo 3 - Modalità di accesso al servizio on -line.....	3
Articolo 4 - Atti soggetti alla pubblicazione.....	3
Articolo 5 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione.....	4
Articolo 6 – responsabilità.....	4
Articolo 7 - Modalità di pubblicazione.....	4
Art. 8 - Certificazione di avvenuta pubblicazione.....	5
Art. 9 – Registro di pubblicazione.....	6
Articolo 10 - sezione atti amministrativi.....	6
Articolo 11 - Diritto di accesso agli atti.....	6
Articolo 12- Norme di rinvio.....	6
Articolo 13- Entrata in vigore.....	6

Articolo 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 L. 7/8/1990 n. 241, disciplina le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 e dell'art. 18 comma 5 D.L. 22/06/2012 n. 83 convertito in L. 134 del 7/8/2012.

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 – Principi

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono 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 (definito dal garante della privacy come il diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano stati oggetto di diffusione attraverso la rete informatica siano, una volta trascorso il periodo necessario a raggiungere lo scopo perseguito dalla norma attraverso la pubblicazione, cancellati o quanto meno posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Articolo 3 - Modalità di accesso al servizio on-line

Al servizio di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo pretorio on -line", si accede collegandosi al sito istituzionale dell'ente "www.comune.castellarano.re.it".

L'Albo Pretorio on-line consiste nella parte del sito del Comune di Castellarano 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 e, comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del D. Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale".

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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.)".

Articolo 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line, in versione integrale e conforme all'originale, gli atti per i quali le singole norme di legge richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione

dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Sono pubblicati inoltre all'Albo Pretorio on-line tutte le determine, anche quelle non ricomprese nell'art. 18 di cui al D.L. 83/2012, nel testo integrale quando il Caposettore firmatario dell'atto non disponga diversamente, chiedendo la pubblicazione di un testo conforme ai principi del D.Lgs. 196/2003.

Articolo 5 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, dati giudiziari e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento sono contenuti nel documento integrale, che non viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line e che rimane nella raccolta degli atti ufficiali del Comune, mentre verrà pubblicato il testo conforme ai principi del D.Lgs. 196/2003 ai sensi del precedente art. 4.

E' fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono avere un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

In caso di pubblicazione di atti non formati dal Comune e provenienti da altri Enti, questi verranno pubblicati all'Albo Pretorio on-line dopo la registrazione al protocollo dell'Ente della richiesta di pubblicazione e con assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare.

Articolo 6 – Responsabilità

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'incaricato designato alla pubblicazione del documento, per gli uffici interni abilitati, e al Servizio Protocollo per le altre fattispecie.

Gli atti possono essere pubblicati all'Albo Pretorio on-line in formato elettronico pdf, o eccezionalmente in altro formato che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 7 - Modalità di pubblicazione

Il responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

Tutti i documenti sono pubblicati con i contenuti indicati nell'art. 5, di norma integralmente comprensivi di tutti gli allegati, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del Comune e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio 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 15.

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.

La durata della pubblicazione ha inizio il giorno della materiale affissione e si perfeziona alla scadenza del termine. Dal giorno successivo si procede alla materiale defissione del documento.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

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 quanto segue: 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,

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Alla scadenza dei termini gli atti pubblicati non sono più visionabili. E' facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini, mantenere on-line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica in altre sezioni del sito.

E' sempre garantita e mantenuta la visibilità delle delibere di Giunta e di Consiglio.

Art. 8 - 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 Castellarano e per gli atti pubblicati per conto di soggetti esterni il referto di pubblicazione, se richiesto, sarà restituito ai soggetti richiedenti la pubblicazione in formato cartaceo, firmato dal personale dell'Ufficio Protocollo.

Il personale dell'Ufficio protocollo provvede, una volta al mese alla stampa del registro degli atti pubblicati.

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

Art. 9 – 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.

Articolo 10 - Sezione atti amministrativi

Nella sezione atti amministrativi del Comune di Castellarano restano pubblicati senza limite di tempo gli atti amministrativi di Giunta e Consiglio ed eventuali altri atti che l'Amministrazione intende mantenere visionabili.

Articolo 11 - Diritto di accesso agli atti

E' 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 12- Norme di rinvio

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

Articolo 13- Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere, dalla data di esecutività della delibera di approvazione.