



CITTA' DI CAIAZZO
Provincia di Caserta

copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 121 Data: 22/12/2010	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.
--	--

L'anno **DUEMILADIECI** il giorno **VENTIDUE** del mese di **DICEMBRE** alle ore **16.25**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, al primo piano, si è riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Geom. **Stefano GIAQUINTO** nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti per il presente argomento i seguenti Sigg. Assessori:

			Presenti	Assenti
SINDACO	GIAQUINTO	Stefano	X	
ASSESSORE ViceSindaco	SGUEGLIA	Tommaso	X	
“ “	FASULO	Angelo		X
“ “	DE BIASE	Giuseppe	X	
“ “	DI SORBO	Antonio		X
	DE MATTEO	Stefano	X	
“ “	CHICHERCHIA	Antonio		X

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Patrizia CINQUANTA incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che sulla presente proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 49 TUEL, che si riportano in calce al presente atto

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 2010, prorogata al 31/12/2010, 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. 10 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto lo Statuto comunale;

Visti i pareri positivi di cui all'articolo 49 del Tuel;

Con voti unanimi;

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

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Caiazzo, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".

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

Articolo 2 – Principi

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

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;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Articolo 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico 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.
2. 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 materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.
3. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.
4. È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Art. 4 – Durata e Modalità della pubblicazione

1. La durata della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale comparsa dell'atto sul sito.
2. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare 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 intellegibile:
 - a) Il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b) 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.

3. Su motivata richiesta scritta dell'Organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento dev'essere annotato sul registro e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
4. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio informatico in modo da permetterne direttamente la lettura dell'integrale contenuto, il soggetto o l'Ufficio che richiede la pubblicazione pubblicherà un apposito avviso all'Albo Pretorio informatico in luogo del/degli atto/i da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi (Ente ed Organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo, la data di adozione, il destinatario ed 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.

Art. 5 - 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 Settore Amm.vo.
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. La pubblicazione dei singoli atti può essere effettuata anche dai Responsabili delle relative Unità operative. L'individuazione dei responsabili di procedimento compete al responsabile del settore pertinente, ai sensi del vigente ordinamento interno.
4. In deroga a quanto previsto al precedente comma:
 - a) la responsabilità di gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare del settore 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. 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, all'Ufficio Segretaria-Messi 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. 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. 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.
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.
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
5. 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.
6. 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.
7. 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; 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 essere allegati.

Art. 9 - Norma transitoria

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. All'entrata in vigore del presente regolamento, è posto in evidenza, nell'apposita bacheca attualmente dedicata alle affissioni cartacee, un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, se ed in quanto applicabili.
4. 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 stanziamenti di bilancio.

Articolo 10 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione e viene pubblicato per giorni quindi all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente comune www.comune.caiazzo.ce.it.

Oggetto: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.**

Ai sensi dell'art. 49 tuel, in ordine alla sola regolarità tecnica, il responsabile del servizio interessato ha espresso parere:

- | | | |
|--------------|--------------------------|--|
| ○ FAVOREVOLE | Il responsabile u.o | IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO |
| | F.to dott. Paolo Mandato | f.to dott. Della Rocca Franco |

Ai sensi dell'art. 49 tuel, in ordine alla regolarità contabile, il responsabile del servizio finanziario ha espresso parere:

- | | |
|----------------|--|
| ○ SI PRESCINDE | IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO |
|----------------|--|

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to geom. Stefano GIAQUINTO

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott.ssa Patrizia CINQUANTA

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo

Caiazzo 23/12/2010

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Paolo Mandato

il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione

- è stata affissa all'albo pretorio il **giorno 23/12/2010** per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124 T.U.E.L.),
- è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari in pari data con nota **prot. n. 15190** (art. 125 T.U.E.L)
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c.4 T.U.E.L.)

Caiazzo, 23/12/2010

il responsabile del procedimento
f.to dott. Paolo Mandato

- è divenuta esecutiva il giorno _____

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3 T.U.E.L.)

Caiazzo _____

il responsabile del procedimento
dott. Paolo Mandato