



COMUNE di MASSA DI SOMMA

(Provincia di Napoli)

***NORME DI FUNZIONAMENTO  
PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE  
ALL'ALBO PRETORIO ON LINE***

1)-A decorrere dall'1/1/2011 viene disciplinato il servizio di pubblicazione elettronica di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2)-al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web verrà indicato sul sito dell'Ente alla sezione " Albo On Line ".

3)-l'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

4)-la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva ( pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. ).

5)-sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

6)-gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

7)-sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

8)-Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui

l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

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

10)-I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.

11)-La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

12)-La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

13)-Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

14)-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 ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

15)-Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

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

17)-Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

18)- Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire, in tempo utile e comunque almeno due giorni prima della data di affissione, in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Segreteria-Messi almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

19)- 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;

20)-L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

21)-L'ufficio che cura le 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 che ne chiede la pubblicazione.

22)- 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.

23)-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.

24)-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.

25)-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

26)-L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.

27)- Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni

28)-Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line per essere conservato agli atti di archivio.

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

30)-In deroga al principio di integralità, 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.

31)-Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli 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.

32)-La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita al Responsabile del I Settore.

33)-La materiale gestione dell'albo e di tutti gli adempimenti connessi spetta al Messo Comunale. E' riconosciuta la possibilità di delegare tale adempimento ad altri dipendenti comunali.

34)-In deroga a quanto previsto al precedente capoverso e all'art. 6, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

35)- 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.

36)-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.

37)-Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

38)-L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti

cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento e comunque sino al 31.12.2010. Dall'1.1.2011 la pubblicità legale 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.

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

40)-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.