

COMUNITA' MONTANA "BUSSENTO, LAMBRO E MINGARDO"

Sedi di: Loc. Foresta – 84050 FUTANI (SA) e Piazza L. Padulo, n. 5 – 84077 TORRE ORSAIA (SA)
(Futani: tel. 0974 953186 – fax 0974 950787 / Torre Orsaia: tel. 0974 985161 - fax 0974 985588)

Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio On -Line

(Approvato con deliberazione della G.E. n. 10 del 27.01.2011)

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio On-Line
- Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione
- Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione
- Articolo 5 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione
- Articolo 6 - Modalità di pubblicazione
- Articolo 7 - Diritto di accesso agli atti
- Articolo 8 - Responsabile della tenuta dell'albo
- Articolo 9 - Garanzie della riservatezza
- Articolo 10 - Albo pretorio cartaceo
- Articolo 11 - Norme di rinvio
- Articolo 12 - Entrata in vigore
- Articolo 13 - Norma transitoria

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell' art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente.

Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 11.

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 - Modalità di accesso al servizio on-line

Al servizio, denominato "Albo pretorio on-line", si accede collegandosi al sito istituzionale dell'ente:www.cmbussento.it.

All'interno del sito istituzionale www.cmbussento.it è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio on-line, facilmente individuabile dall'utente visitatore, 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.).

La pubblicazione degli atti all'albo 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 successive modifiche ed integrazioni", 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 on-line gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno dell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

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 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 della adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato, senza esservi materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici competenti.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione.

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

Tutti i provvedimenti da pubblicare all' Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 8 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il Dirigente di Settore o il responsabile di servizio che l'ha adottato, o al quale l'atto è riconducibile, provvede a farlo pervenire al soggetto di cui sopra entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

In caso di pubblicazione di atti non formati dall'Ente, e provenienti da altri enti, questi verranno pubblicati all'Albo Pretorio on-line dopo la registrazione al protocollo dell'ente della relativa richiesta di pubblicazione e previa dichiarazione da parte degli enti di assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare.

Articolo 6 - Modalità di pubblicazione

Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 8 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

Tutti i documenti di cui all'art. 3 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 dell'Ente e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico 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.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

La durata della pubblicazione ha inizio il giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della 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 dovranno 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, sia sul repertorio che sul documento, 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 da esigenze connesse alla manutenzione degli apparati e dei programmi necessari al corretto funzionamento del sito informatico e dell' albo.

Alla scadenza dei termini, gli atti pubblicati, di norma, non sono più visionabili. È facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 3, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica.

Articolo 7 - *Diritto di accesso agli atti*

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, con le modalità previste dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Articolo 8 - *Responsabile della tenuta dell'Albo*

La responsabilità della tenuta dell'Albo è attribuita dalle norme regolamentari al Settore Amministrazione generale. All'interno di tale Settore, il Dirigente individua, tra le risorse umane assegnate, l'ufficio e le unità di personale a cui affidare le specifiche competenze e responsabilità.

Al responsabile dell'Albo on-line compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo stesso, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 6.

Articolo 9 - *Garanzie alla riservatezza e sicurezza dei dati*

La pubblicazione degli atti all'albo on-line avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali. 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 formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e, qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento, da depositare agli atti dell'ufficio senza esservi allegati.

Articolo 10 - Albo pretorio cartaceo

L'Ente, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non abbia accesso alla rete Internet, conserverà, almeno per un anno dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, anche la modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea sull'albo tradizionale, in aggiunta a quella on-line.

Articolo 11 - 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.

In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica, si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

Articolo 12 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 01/02/2011.

Articolo 13 – Norma transitoria

Gli atti pubblicati all'albo tradizionale a partire dal 01/01/2011 dovranno essere pubblicati anche sull'Albo on-line, entro 7 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.