

COMUNE DI VILLARICCA

PROVINCIA DI NAPOLI



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 09 DEL 19/01/2011

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina dell'albo pretorio informatico – Stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'anno duemilaundici il giorno diciannove del mese di gennaio alle ore 11,00 si è riunita la Giunta del Comune di Villaricca, con la presenza dei signori:

1	Giosuè Di Marino	Vice Sindaco reggente	Presente
2	Vincenzo Palumbo	Assessore	Presente
3	Vincenzo Granata	Assessore	Presente
4	Massimo Mallardo	Assessore	Presente
5	Paolo Mallardo	Assessore	Assente
6	Antonio Cipolletta	Assessore	Presente
7	Ferrante Vincenzo	Assessore	Presente

Fra gli assenti sono giustificati i signori: _____

**Presiede il Vice Sindaco reggente Ing. Giosuè Di Marino
Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il Segretario Generale Dr. Michele Ronza.**

COMUNE DI VILLARICCA
PROVINCIA DI NAPOLI

Il Responsabile del Settore Servizi Demografici sottopone all'approvazione della
Giunta Comunale la seguente proposta di delibera

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO
PRETORIO INFORMATICO – Stralcio del Regolamento sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la Legge 18 giugno 2009, n. 69, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;
- l'art. 32, comma 1 della stessa legge ha sancito che “a far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle Amministrazioni e degli Enti pubblici obbligati”;
- il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa che “a decorrere dal 1° gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”;

Considerato che

- ottemperare ad un obbligo pubblicitario mediante affissione degli atti presso un luogo fisico, l'albo pretorio, ad una pubblicazione su uno spazio virtuale quale quello del sito internet dell'Amministrazione, oltre a confermare la volontà di modernizzare l'azione della Pubblica Amministrazione, afferma la volontà di intraprendere un diverso canale di comunicazione ed interazione con i cittadini tutti;

Atteso che:

- la pubblicità degli atti contempla molteplici aspetti di natura differente, tra i quali:
 - a) il presupposto per l'efficacia dei provvedimenti;
 - b) l'espressione di comunicazione delle attività tradizionali;
 - c) l'adempimento di specifici obblighi previsti dal legislatore;
 - d) la conformità con le disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
 - e) le specifiche prescrizioni previste dallo Statuto delle singole Amministrazioni;
 - f) la disciplina in tema di tutela della riservatezza (Codice della Privacy);

Ravvisata

- la necessità di ottemperare alla normativa predetta mediante approvazione di apposito regolamento, al fine di disciplinare la gestione del servizio Albo Pretorio Informatico con il quale, dunque, si rende obbligatorio predisporre un Albo Pretorio virtuale che fa venir meno la pubblicità legale all'Albo Pretorio cartaceo, coniugando le esigenze della privacy con la gratuità per la finanza pubblica e per i cittadini;

Visto

- lo schema di Regolamento all'uopo predisposto, composto da n. 13 articoli;

Ritenuto

- di provvedere all'approvazione;

DELIBERA

1) Approvare, come approva, il Regolamento Comunale disciplinante il servizio Albo Pretorio Informatico, ai sensi dell'art. 32, comma 1 e segg., della Legge 18/06/2009, n. 69 e ss.mm.ii., composto da n. 13 articoli, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

2) Stabilire che la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico sul sito internet del Comune avrà valore di pubblicità legale a partire dal 1° gennaio 2011, dando atto che, fino al 30/06/2011, la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio cartaceo continuerà ad esse eseguita facendo così coesistere il doppio regime di pubblicazione.

LA GIUNTA COMUNALE

-VISTA la proposta che precede;

- VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

- VISTI i pareri favorevoli dei Responsabili dei servizi interessati ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000, nr. 267;

LA APPROVA

Integralmente e senza alcuna riserva.

Con separata ed unanime votazione la G.M. dichiara la presente immediatamente esecutiva.

COMUNE DI VILLARICCA
PROVINCIA DI NAPOLI
REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELL'ALBO
PRETORIO INFORMATICO

Stralcio Regolamento sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 09 del 19.01.2011 dichiarata
immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/00) –
Esecutiva per decorrenza dei termini, D.Lgs. 267/00, il 29/01/2011.

Periodo di pubblicazione: dal 24/01/2011 all'8/02/2011

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Villaricca organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio Informatico”, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 7.8.1990 n. 241 e ss.mm.ii. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e ss.mm.ii..

Articolo 2 – Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, che consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo: www.comune.villaricca.na.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page”) del predetto sito informatico, con apposito collegamento (c.d. “link”) denominato “Albo Pretorio online”.

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e ss.mm.ii., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.

Articolo 3 – Finalità della pubblicazione

1. 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.).

Articolo 4 – Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, secondo le modalità e fatte salvo quanto stabilito al successivo articolo 6.

Art. 5 – Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascun Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri comunali ed agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Servizio quando redige lo schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e contro interessati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e ss.mm.ii., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 6 – Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero da soggetti privati purchè la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti o Regolamenti dei soggetti richiedenti ovvero da una norma di legge o di regolamento. Sono pubblicati inoltre gli atti che per scelta delle singole Amministrazioni Pubbliche s'intende portare a conoscenza di chiunque.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura e senza possibilità di scaricare l'atto.

L'accesso agli atti è garantito con le modalità previste dal Regolamento sull'accesso vigente.

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

4. 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 Informatico, si procede come segue:

- il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, attraverso cui sia possibile individuare il documento omesso e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

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

6. Con i termini di "affissione" e "de fissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.

7. I giorni di pubblicazione devono risultare liberi e interi, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione. La de fissione avviene automaticamente da programma il giorno successivo l'ultimo di pubblicazione.

8. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

9. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'area o settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

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

11. Con adeguata motivazione, il richiedente la pubblicazione può richiedere il suo annullamento. La registrazione viene annullata e nel repertorio dell'Albo Informatico appare la dicitura "Annullato" in modo visibile. Se necessario viene contestualmente pubblicato il documento corretto. In tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data dell'annullamento.

12. L'Albo Pretorio Informatico deve 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 e dell'Albo Pretorio Informatico.

Art. 7 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico, il Responsabile di Servizio, l'Ufficio o l'Organo che propone e/o adotta l'atto e ne richiede la pubblicazione provvede a farlo pervenire all'Ufficio Albo Pretorio Informatico tramite il programma informatico all'uopo installato, già predisposto per trasmettere all'Ufficio le informazioni necessarie per la pubblicazione dell'atto e la documentazione relativa.

2. Il personale incaricato alla pubblicazione del documento all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti grava sui soggetti che ne hanno chiesto la pubblicazione.

Art. 8 –Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Villaricca provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.

Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione del documento all'Albo Pretorio cartaceo con avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico, in luogo dell'atto da pubblicare, attraverso cui sia possibile individuare il documento omesso e sinteticamente il contenuto, con specificazione che il documento è affisso all'Albo Pretorio cartaceo per la consultazione integrale durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 9 – Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

a) acquisto di apposito gestionale in grado di garantire:

- Istituzione, attuata con l'adozione del presente Regolamento, dell'Albo Pretorio Informatico;
- effettuazione delle pubblicazioni on-line degli atti con le modalità previste dal presente Regolamento;
- tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;

- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale" nel cui catalogo di attività è collocato l'ufficio Albo Pretorio Informatico.

Art. 10 – Repertorio delle pubblicazioni e attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

a) numero cronologico per ciascun anno;

b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;

c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;

d) la data di affissione e de fissione e la durata totale della pubblicazione;

e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla de fissione;

2. L'avvenuta pubblicazione viene attestata con la stampa di tale repertorio con cadenza quindicinale e con apposizione di firma da parte del Segretario comunale accanto ad ogni atto registrato;

3. Il messo comunale è competente a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti, controfirmata dal Segretario comunale, con le seguenti modalità:

a) mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e de fissione. In questo caso l'ufficio richiedente dovrà far pervenire al messo copia cartacea dell'atto trasmesso digitalmente.

b) medesima relata può essere redatta anche con modalità informatica.

Art. 11 – Repertorio di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio di emergenza

Art. 12 – Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e la presente disciplina.

2. Dopo una prima fase di attuazione del presente Regolamento si procederà ad una verifica del funzionamento del Servizio e ad un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

Art. 13 – Norme di rinvio

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

**IL VICE SINDACO REGGENTE
Ing. Giosuè Di Marino**

**IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Michele Ronza**

Il sottoscritto visti gli atti di ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- **E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 21/01/2011 per rimanervi per quindici gg. consecutivi (art. 32 Legge. 18/06/2009, n. 69).**
- **E' stata trasmessa con elenco n. _____ in data 21/01/2011, ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267).**

Dalla residenza comunale Lì 21/01/2011

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
Dr. Fortunato Caso**

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- **E' divenuta esecutiva il giorno 21/01/2011**
- **Con la dichiarazione di immediata esecutività di cui alla deliberazione all'interno.**
- **Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 32, comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)**

Dalla residenza comunale Lì: 21/01/2011

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
Dr. Fortunato Caso**

Il presente provvedimento viene assegnato a: Rag. – Dr. Di Vivo

Della residenza municipale lì: ____/____/____

Copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta da parte del responsabile:

Addì ____/____/2011 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____