



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

originale

n° 363 del 18/11/2010

OGGETTO : REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DELL'ALBO PRETORIO ONLINE - APPROVAZIONE.

L'anno duemiladieci il giorno diciotto del mese di novembre alle ore 12,20 nella Casa Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, composta da:

Avv.	Francesco Alfieri	Sindaco
Ing.	Mauro Inverso	Vice Sindaco
Dott.	Antonio Pepe	Assessore
Sig.	Franco Crispino	Assessore
Sig.	Angelo Coccaro	Assessore
Ing.	Raffaele Carbone	Assessore
Dott.	Adamo Coppola	Assessore
Avv.	Eugenio Benevento	Assessore

Risultano assenti : BENEVENTO.

Assume la presidenza il Sindaco Avv. Francesco Alfieri

Partecipa il Segretario Generale dott. ssa Angela Del Baglivo

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Oggetto: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DELL'ALBO
PRETORIO ONLINE - APPROVAZIONE.**

- Premesso che la legge n. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo" prevede il contenimento della spesa pubblica anche attraverso un più ampio utilizzo degli strumenti multimediali, secondo quanto già previsto dal programma di smaterializzazione della documentazione prodotta e gestita dalla P.A.;
- Richiamato, in particolare l'art. 32 della suddetta legge n. 69/2009 così come modificato dall'art. 2 del D.L. n. 194/2009, convertito con modifiche dalla legge n. 25/2010, ai sensi del quale, a partire dal 1° gennaio 2011, le pubbliche amministrazioni dovranno assolvere agli obblighi imposti dalla pubblicità legale attraverso i propri siti web e, pertanto, dalla predetta data, la divulgazione di atti e documenti attraverso i sistemi tradizionali perderà qualsiasi efficacia giuridica;
- Considerato, pertanto, che occorre adeguarsi al suddetto dettato legislativo attraverso una idonea regolamentazione;
- Visto l'allegato Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ufficio dell'Albo Pretorio online, composto di n. 8 articoli;
- Atteso che si tratta di un Regolamento afferente all'organizzazione interna dell'Ente, la cui approvazione, pertanto, è di competenza della Giunta Comunale;
- Ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;
- Visto il D. Lgs. n. 267/2000;
- Visto il vigente Statuto Comunale

PROPONE DI DELIBERARE

1. di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ufficio dell'Albo Pretorio online, composto di n. 8 articoli, che, in allegato forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di posizione organizzativa ed all'Ufficio Messaggi Comunali;
4. di comunicare il presente provvedimento alle OO.SS. quale informazione successiva.

18.11.2010

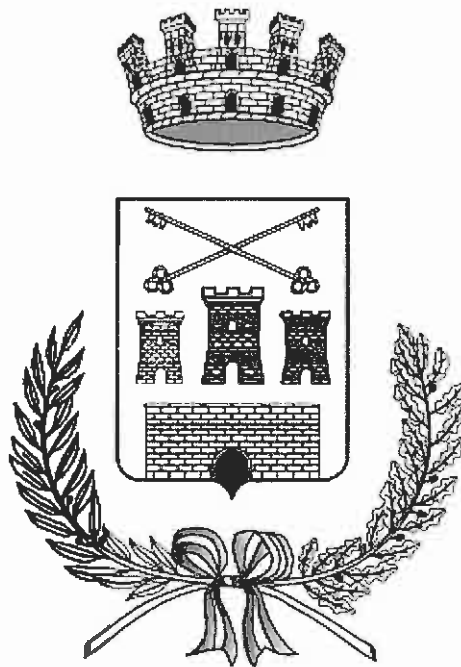
IL SINDACO
- avv. Francesco Alfieri - 1

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

18.11.2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SUPPORTO OO. II.
(dott. Eraldo Romanelli)

CITTÀ DI AGROPOLI



Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ufficio dell'Albo Pretorio on line

SOMMARIO

1. Oggetto del regolamento.....	3
2. Istituzione dell'Albo Pretorio on line.....	3
3. Organizzazione del servizio.....	3
4. pubblicazione degli atti.....	4
5. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale.....	4
6. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale.....	4
7. Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.....	5
8. Repertorio delle pubblicazioni.....	6

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

1. Oggetto del regolamento

- 1 Il presente Regolamento disciplina le modalità e le forme di gestione dell'“Albo Pretorio on line” del Comune di Agropoli, in attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Istituzione dell'Albo Pretorio on line

- 1 E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella parte del sito WEB istituzionale di questo Comune, all'indirizzo www.comune.agropoli.sa.gov.it, riservato 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'accesso all'Albo Pretorio on line è collocato nella pagina di apertura del sito WEB dell'Ente con apposito collegamento denominato “Albo Pretorio”.
- 3 A decorrere dal 1/1/2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune.
- 4 La pubblicazione all'Albo Pretorio on line ha efficacia di pubblicità legale degli atti.

3. Organizzazione del servizio

- 1 La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile dell'Area Assistenza Organi istituzionali presso cui è incardinato il Servizio notifiche. Il Responsabile del Servizio può delegare l'esercizio, anche limitatamente ad alcune funzioni o tipologie di atti, ad uno o più dipendenti aventi idoneo profilo professionale.
- 2 Il servizio svolge le seguenti funzioni:
 - a) effettuazione delle pubblicazioni all'Albo
 - b) tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
 - c) attestazione di avvenuta pubblicazione
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio
- 3 la gestione del servizio di pubblicazione degli atti di Stato Civile, compete al responsabile del servizio Stato Civile che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme sull'ordinamento dello Stato civile.
- 4 Il “Responsabile del Sistema Informativo” di questo Comune, è responsabile del supporto informatico dell'Albo Pretorio on line (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

4. pubblicazione degli atti

- 1 Gli atti sono pubblicati di norma nella loro versione integrale, ivi compresi gli eventuali allegati. Qualora la tipologia (ad esempio cartografie/planimetrie), le dimensioni o il numero degli atti o dei suoi allegati, non ne consentano l'integrale pubblicazione, verrà pubblicato un apposito avviso, contenente sinteticamente gli elementi necessari per individuare i documenti, il contenuto degli stessi, l'ufficio e gli orari in cui sono consultabili, durante tutto il periodo di pubblicazione.
- 2 Durante il periodo di pubblicazione i documenti non possono essere sostituiti o modificati. Nel caso si rendano necessarie integrazioni, sostituzioni o modifiche, il nuovo documento ovvero un altro atto allegato allo stesso, deve riportare, il contenuto della modifica apportata, e gli estremi dell'atto sostituito o modificato. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione e/o modifica.

5. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

- 1 Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità del contenuto degli stessi grava sui soggetti che ne richiedono la pubblicazione.
- 2 Per ottenere la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire in formato digitale, con le caratteristiche indicate nel successivo art.7, all'Ufficio Messì entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.
- 3 La richiesta di pubblicazione deve contenere:
 - a. numero e data di registrazione al protocollo
 - b. data iniziale e finale di pubblicazione;
 - c. denominazione del richiedente; unità organizzativa e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - d. oggetto del documento;
 - e. numero e descrizione degli eventuali allegati;
 - f. indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;

6. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

- 1 La pubblicazione all'Albo Pretorio on line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati potrà essere effettuata previa assunzione di responsabilità, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, da parte del soggetto richiedente.
- 2 A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono pervenire, esclusivamente in formato digitale, unitamente ad una richiesta che deve contenere:
 - a gli estremi del documento da pubblicare;
 - b oggetto del documento;
 - c il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - d l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - e la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on line;

- 3 Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

7. Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

- 1 Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
- 2 L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura e potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
- 3 La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente (ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n°196) nella diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato DLgs 196/2003, ed in particolare:
 - a) i dati personali possono essere oggetto di trattamento purchè finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da altra disposizione di legge, regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
 - b) i dati personali devono essere pubblicati nel rispetto dei principi di necessità e di proporzionalità dei dati diffusi rispetto alla finalità che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è consentita solo se sia indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire; (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 20 e 22, del D.Lgs. n° 196/2003)
- 4 Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, il Responsabile di ciascuna Area o Servizio deve attenersi ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti eventuali dati personali e/o sensibili inseriti nell'atto.
- 5 Per le finalità di cui al precedente comma, gli atti destinati alla pubblicazione devono essere redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili. Qualora l'indicazione di tali dati sia indispensabile, essi non devono essere pubblicati, ma inseriti in documenti separati dal provvedimento da pubblicare. In calce al documento pubblicato all'Albo pretorio on line saranno indicati il numero, il contenuto in sintesi di tali documenti, l'ufficio e gli orari in cui essi sono consultabili da parte degli aventi diritto all'accesso ai sensi della Legge 7/8/1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
- 6 Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio on line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che ne richiede la pubblicazione.
- 7 All'Albo Pretorio on line è inserita l'informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.

8. Repertorio delle pubblicazioni

- 1 Su apposito registro, che potrà essere anche in formato informatico, tenuto dall'Ufficio messi, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il 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 iniziale e finale della pubblicazione;
 - e) il dipendente che ha provveduto alla pubblicazione;
 - f) eventuali annotazioni.

La Giunta comunale

Vista la suesposta proposta di deliberazione;
Dato atto che su tale proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole, del Responsabile del Servizio, in ordine alla sola regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, I comma, del D.lgs n.267/2000;
Ad unanimità di voti legalmente resi ed accertati

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione innanzi trascritta il cui testo si intende qui integralmente riportato.

Con separata votazione, a voti unanimi, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
Avv. Francesco Alfieri

L'ASSESSORE ANZIANO
sig. ing. Mauro Inverso

IL SEGRETARIO GENERALE
d.ssa Angela De Paglivo

Copia della presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio:

Agropoli, li 24 NOV. 2010

IL MESSO COMUNALE

CITTA' DI AGROPOLI

Prov. di Salerno

IL MESSO COMUNALE

(*Mario Barone*)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, giusta relazione del Messo Comunale, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Agropoli, li 24 NOV. 2010



Il Dirigente
Dott. Eraldo Romanelli