

# COMUNE DI SUCCIVO

(PROVINCIA DI CASERTA)  
AFFARI GENERALI

ORIGINALE

**\*\* DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE 2013 \*\***

n. 10 del 26 febbraio 2013

Oggetto

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

L'anno duemilatredecim il giorno 26 febbraio 2013 , alle ore 14,22 nella sala delle adunanze del Comune di Succivo, sita in via G.Lorca, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei sottosegnati assessori:

n	Cognome e nome	Presente	Assente
1	AVV. ANTONIO TINTO	P	
2	IOVINELLI AMEDEO	P	
3	SERRA GENNARO	P	
4	AVERSANO GIOVANNI		A
5	PASCALE FRANCESCO		A

Presiede : AVV. ANTONIO TINTO

Redige il verbale : DOTT.SSA GIOVANNA IMPARATO - SEGRETARIO GENERALE

il Sindaco - Presidente , constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA COMUNALE

*Premesso che il responsabile del servizio proponente ha espresso il parere di **regolarità tecnico amministrativa** che di seguito integralmente si riporta: "ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, si esprime parere : FAVOREVOLE*

**Il Responsabile del servizio: ANIELLO MARSILIO**

*Che il dirigente responsabile del servizio finanziario ha espresso il parere di **regolarità contabile**, che di seguito integralmente si riporta: "ai sensi e per gli effetti dell'art.49 T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 si esprime parere : NON DOVUTO*

**Il Responsabile del Servizio Finanziario: ANIELLO MARSILIO**

10

**COMUNE DI SUCCIVO**  
PROVINCIA DI CASERTA  
**PROPOSTA DI DELIBERA**  
PER LA GIUNTA COMUNALE ( )

Registrata Al Numero 5 Anno 2012

Trasmessa All'ufficio Segreteria Il Giorno 01-02-2012 / n° 5/13

Trasmessa All'ufficio Ragioneria Il Giorno 01-02-2012 / n° 5/13



**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
CICCARELLI CARMELA

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON\_LINE**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA : FAVOREVOLE,  
SUCCIVO LI 01.02.2012

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROPONENTE**  
ANIELLO MARSILIO

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI FINANZIARIO**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

PARERE: non verbale



Succivo li 01.02.2012

28/2/2013  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

GIUSEPPE PERROTTA



## La giunta comunale

Su proposta del Responsabile del servizio di Affari Generali

Premesso:

- che l'innovazione normativa introdotta dall'art. 32 della legge 69 del 18.06.2009 configura un sistema di pubblicazione degli atti con termini di riferimento completamente nuovi in ordine alle vecchie modalità;
- che risulta necessario recepire nel quadro normativo regolamentare specifico gli aspetti innovativi rappresentati nell'allegato regolamento adeguando il complesso di disposizioni alle esigenze di maggiore funzionalità degli uffici;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/20000 è stato acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso dalla Responsabile del Servizio interessato;

### DELIBERA

di approvare, il nuovo Regolamento per la gestione dell'albo pretorio on\_line Comunale, nel testo contenuto nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto costituito da n.18<sup>3</sup> articoli

COMUNE DI SUCCIVO  
Provincia di Caserta

**REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE**

Allegato alla Delibera di G.C. n° 10 del 26/02/2013

209 

## INDICE

- ART.1 OGGETTO
- ART.2 MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE
- ART.3 ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE
- ART.4 ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE
- ART.5 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE
- ART.6 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI FORMATI DALL'ENTE
- ART.7 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE
- ART.8 REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI (REPERTORIO)
- ART.9 INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE
- ART. 10 RESPONSABILE DELLA TENUTA DELL'ALBO
- ART. 11 GARANZIE DI RISERVATEZZA
- ART. 12 NORME TRANSITORIE
- ART. 13 ENTRATA IN VIGORE

RA 

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico del Comune di Succivo di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.
2. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio On line deve rispettare i principi generali sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e, in particolare:
  - Il principio di necessità e sufficienza
  - Il principio di proporzionalità e non eccedenza
  - Il diritto all'oblio
  - Il principio di esattezza e aggiornamento dei dati

## **Articolo 2**

### **Modalità di accesso al servizio on-line**

1. Al servizio digitale di cui al precedente art. 1, denominato "Albo Pretorio online", si accede tramite la rete civica Internet dell'Ente il cui relativo indirizzo web è: [www.comune.succivo.ce.it](http://www.comune.succivo.ce.it)
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. 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, ecc.).

## **Articolo 3**

### **Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati, salvi casi di seguito previsti.
4. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico (elettronico) che ne garantisca l'inalterabilità.

## **Articolo 4**

### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.
2. Detti atti possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## **Articolo 5**

### **Modalità di pubblicazione**

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo art. 10 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. 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 15 (quindici) giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
5. 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.

BA

6. Su motivata richiesta scritta dell'Organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico (repertorio) e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
7. 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.
8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

#### **Art. 6**

##### **Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile del servizio che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio preposto almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. Gli atti provenienti dall'Amministrazione Comunale devono viaggiare attraverso la rete interna dell'Ente o tramite posta elettronica.
3. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
  - a. oggetto dell'atto da pubblicare;
  - b. termine iniziale e quello finale di pubblicazione e, comunque, la durata della pubblicazione;
  - c. eventuale termine di urgenza per la restituzione.
4. L'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line 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.
5. Le norme procedurali di cui al primo comma non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura della struttura comunale competente.

#### **Art. 7**

##### **Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line 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. n. 30 giugno 2003, n. 196.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

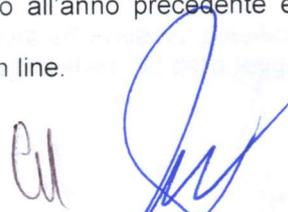
oggetto dell'atto da pubblicare;

  - a) termine iniziale e finale di pubblicazione;
  - b) richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
  - c) eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio on-line dovranno pervenire, all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), a mezzo consegna all'ufficio protocollo o tramite P.E.C all'indirizzo P.E.C. del Comune.
4. L'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line 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 (Repertorio).**

1. Nel registro informatico delle pubblicazioni sono annotati i seguenti dati:
  - a) Numero cronologico per ciascun anno;
  - b) Natura e oggetto dell'atto pubblicato;
  - c) Autorità o soggetto che ha emanato l'atto ed i suoi estremi identificativi;
  - d) Data di affissione e defissione;
  - e) Annotazioni varie.
2. All'inizio di ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.
3. Il registro in forma digitale è archiviato nel back office dell'Albo Pretorio On line.



4. L'Ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio on-line provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.
5. Il registro informatico contiene gli atti dell'Amministrazione comunale e gli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni.

#### **Articolo 9**

##### **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.
2. 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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede con le modalità precisate al comma successivo.
3. Il soggetto o l'Ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio on-line 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.

#### **Articolo 10**

##### **Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della corretta gestione dell'Albo pretorio on-line è attribuita al Responsabile degli affari generali. Il Responsabile della tenuta dell'Albo è individuato dallo stesso Responsabile degli affari generali nell'ambito dell'ufficio messi-pubblicazioni.
2. Al Responsabile della tenuta dell'Albo compete l'attività di pubblicazione degli atti all'Albo nonché la relativa attestazione dell'avvenuta pubblicazione.
3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nella sezione dell'Albo, compete al titolare dei servizi demografici, elettorale e di statistica, presso il quale è allocato l'ufficio di stato civile che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello stato civile.

#### **Articolo 11**

##### **Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs.vo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" di cui alla deliberazione del Garante della Privacy per la protezione dei dati personali n. 17 del 19.04.2007.
2. 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.
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto di riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma ed ai principi sopra enunciati.
4. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto, devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti di ufficio senza essere allegati.

#### **Articolo 12**

##### **Norme transitorie**

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

au



n.69/2009,rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

**Articolo 13**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'esecutività o dalla immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione.

ar 

Letto e sottoscritto

Il Sindaco / Il Presidente  
AVV. ANTONIO TINTO



Il Segretario Generale  
DOSSA GIOVANNA IMPARATO

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Visto gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del sito web dell'ente "<http://www.comune.succivo.ce.it> in data 1 marzo 2013 e resterà affissa fino al 16 marzo 2013 per n. 15 giorni consecutivi

E' stata comunicata in pari data 1 marzo 2013 ai sigg. capigruppo consiliari con protocollo ( \_\_\_\_\_ )

Il Responsabile del Servizio  
Aniello Marsilio

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione dal 1 marzo 2013, se non dichiarata immediatamente esecutiva, diverrà esecutiva il : 11 marzo 2013

E' stata dichiarata immediatamente esecutiva il giorno : 1 marzo 2013

Il Responsabile del Servizio  
Aniello Marsilio

**CERTIFICAZIONE**

La presente è copia conforme all'originale esistente agli atti dell'ufficio.  
Viene rilasciata copia per uso

- ( ) amministrativo
- ( ) consigliere Comunale ed è limitata all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica, ai sensi dell'allegato B del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 ed è esente dai diritti di segreteria
- ( ) altro .....

Succivo li : .....

il responsabile del servizio  
Aniello Marsilio

