

COMUNE DI BAGNOLI IRPINO
PROVINCIA DI AVELLINO

UFFICIO SEGRETERIA

DISCIPLINARE
per l'istituzione e la gestione dell'Albo Pretorio "On Line"

DISCIPLINARE
per l'istituzione e la gestione dell'Albo Pretorio on line

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente disciplinare, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e del diritto alla privacy, disciplina le modalità di pubblicazione dei documenti che necessitano di pubblicità legale o di semplice comunicazione nell'Albo Pretorio del sito informatico del Comune (di seguito Albo pretorio on line).
2. La pubblicazione e la comunicazione di documenti può avvenire anche tramite l'inserimento degli stessi in altre parti del sito informatico del Comune (per esempio: avvisi, bandi, concorsi): in tali casi la pubblicazione acquisisce effetto di pubblicità legale solo se presente nell'Albo Pretorio on line. In ogni caso è possibile pubblicare un documento nell'Albo Pretorio on line rinviando per la lettura dello stesso ad altro link del sito informatico.
3. Il Comune garantisce la conformità e la corrispondenza ai documenti originali di quanto contenuto nell'Albo Pretorio on line e più in generale nel proprio sito informatico.

Art. 2 - Istituzione Albo Pretorio on line

1. E' istituito con decorrenza 1.1.2011 l'Albo pretorio on line. Sul sito informatico del Comune è inserito uno specifico link denominato "Albo Pretorio on line" che costituisce la sede primaria di tutti i documenti che sono soggetti a pubblicità legale ovvero la sede secondaria di tutti i documenti che necessitano di comunicazione ed informazione.
2. L'Albo Pretorio on line è ripartito in : Albo pretorio e Atti amministrativi. L'Albo pretorio è costituito da due sezioni:
 - a) una parte generale, "Albo pretorio", nella quale sono presenti tutti i documenti in corso di pubblicazione suddivisi per mittente, oggetto, tipo di atto, per facilitare una ricerca mirata. Il raggruppamento suddetto non è definitivo potendosi sempre modificare o aggiungere nuove materie al fine di migliorarne la fruibilità dei contenuti;
 - b) una parte dedicata all' "Albo pretorio storico", nella quale scegliendo diversi campi ovvero tutti, quali il mittente, l'oggetto, il tipo di atto, la data dell'atto, si può rintracciare uno specifico documento.
3. Scaduto il tempo della pubblicazione previsto dalla legge, dallo Statuto o da disposizioni regolamentari del Comune, i documenti vengono archiviati informaticamente per solo uso interno.
4. In tutti i documenti posti in pubblicazione deve risultare in maniera chiara il numero e la data di registrazione, la natura e l'oggetto del documento, la data di pubblicazione e di scadenza e l'ufficio responsabile della pubblicazione.

5. Compete al responsabile del Settore Amministrativo, in quanto responsabile del servizio pubblicazione e notificazioni, una supervisione generale sul contenuto dell'Albo Pretorio on line, al fine di presentare in modo uniforme i documenti, mentre la gestione della piattaforma tecnologica dell'Albo Pretorio on line è affidata alla Società "Halley Informatica".
6. Tutti i documenti posti in pubblicazione sono resi in formato pdf o jpg.

Art. 3 - Modalità di pubblicazione

1. Ciascun responsabile di servizio, adottato il provvedimento di competenza, (determina, decreto, ordinanza) provvede ad inviarlo all'Ufficio messi per la pubblicazione all'Albo pretorio on line entro il giorno lavorativo precedente a quello richiesto per la pubblicazione. Ove sulla determinazione adottata debba acquisirsi il visto attestante la copertura finanziaria da parte del competente responsabile, quest'ultimo curerà il successivo invio, nei termini suddetti, all'Ufficio messi per la relativa pubblicazione. All'occorrenza, se si è in possesso delle relative autorizzazioni, il responsabile del servizio provvede direttamente alle attività di pubblicazione all'Albo pretorio on line.
2. L'Ufficio messi, che cura la pubblicazione dei documenti sul Web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità della pubblicazione grava infatti sull'ufficio che la richiede.
3. L'Ufficio Affari Generali curerà, materialmente, la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.
4. Per gli atti provenienti dall'esterno provvede l'Ufficio Messi Comunali. In ogni caso, per la pubblicazione degli atti da parte dei soggetti esterni all'Amministrazione, l'atto, in formato digitale, deve essere accompagnato da apposita richiesta contenente:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
 - l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.L'assenza di uno dei predetti elementi determinerà la mancata pubblicazione dello stesso. Limitatamente all'esercizio 2011, nell'intesa di consentire un generale adeguamento ai nuovi meccanismi di pubblicazione, ove agli atti pervengano al comune in formato cartaceo e necessitino di pubblicazione all'Albo pretorio on line, ai fini suddetti, si provvederà a scannerizzare la sola prima facciata degli stessi.
5. Tutti i documenti posti in pubblicazione sono inseriti, con numerazione progressiva, in modo automatico in apposito registro informatico contenente, in particolare, il soggetto nel cui interesse si procede alla pubblicazione (trasmesso da), il tipo e l'oggetto dell'atto, il nome del relativo responsabile, la data di pubblicazione e di scadenza.

6. Il documento pubblicato nell'Albo Pretorio on line può essere letto direttamente ovvero consultando un altro link presente nel sito informatico del Comune; in tale caso la pubblicazione deve contenere l'espresso avviso di rinvio ad altro link per la lettura del documento.
7. La pubblicazione all'Albo Pretorio on line non esclude che, per completezza di informazione, gli stessi documenti siano presenti in altre sezioni del sito informatico del Comune per specifiche esigenze di notorietà del procedimento amministrativo di cui fanno parte (per esempio: gli atti delle procedure di gara successivi al bando di gara fino alla aggiudicazione definitiva nella sezione "Il Comune" link "News ed Avvisi"; gli atti riferiti al personale, dalla Home page tramite il banner "Codice disciplinare ed atti relativi al personale comunale").
8. Qualora siano da apportare modifiche o integrazioni a documenti già posti in pubblicazione, si procede separatamente ad una nuova pubblicazione. Eventuali correzioni del registro devono risultare leggibili.
9. Rimane possibile da parte dell'Ufficio messi leggere, consultare, stampare il registro delle pubblicazioni, anche al fine di procedere alla certificazione della pubblicità legale dei documenti pubblicati.
10. A richiesta, ciascun Ufficio è tenuto a certificare l'avvenuta pubblicazione del documento completa degli estremi di pubblicazione.

Art. 4 - Rispetto della privacy

1. Ai fini del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, rimane cura e responsabilità di ciascun Ufficio, nella redazione degli atti che devono essere posti in pubblicazione, rendere anonimi i dati sensibili ovvero inserirli in allegati al documento di modo che si possa ometterne la pubblicazione.
2. In tali casi nel documento si dà atto che i dati sensibili sono resi anonimi ovvero che è omessa la pubblicazione dei relativi allegati.

Art. 5 – Regime Transitorio

1. Per il periodo 1.1.2011/30.06.2012 si provvederà ad affiggere anche in formato cartaceo all'albo pretorio consueto gli atti in pubblicazione allo scopo di consentire alla cittadinanza di abituarsi gradualmente al nuovo sistema di accesso agli atti amministrativi.
