



CONSORZIO ENTE AUTODROMO DI PERGUSA

(Consorzio tra Enti Pubblici della Provincia di Enna)

REGOLAMENTO

Albo Pretorio ON-LINE

O=O=O

(Approvato con Delibera del C.d.A. n. 57 del 24.8.2011)

Regolamento per la gestione dell'albo elettronico

Articolo 1 – *Oggetto del regolamento*

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Consorzio Ente Autodromo di Pergusa (albo pretorio on-line), il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio dell'Ente. All'interno del sito web del Consorzio www.autodromopergusa.it è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio elettronico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 4.

Restano salve le disposizioni del d.lgs.82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2 – *Disciplina del regolamento*

Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line, per la pubblicazione degli atti emessi dal Consorzio Ente Autodromo di Pergusa.

La Legge n. 69/2009 ha previsto, (art. 32, comma 5) che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2010, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa.

Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti sul sito web dell'Ente.

Il Consorzio Ente Autodromo di Pergusa, ad integrazione dell'Albo on-line prevede un breve periodo transitorio durante il quale gli atti interni verranno egualmente esposti in bacheca.

La durata di tale periodo transitorio è disposto dal Segretario-Direttore fino al 31 dicembre 2011.

Articolo 3 - *L'albo pretorio*

L'Albo Pretorio On-Line è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dall'Ente, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi. L'albo pretorio è consultabile sul sito web dell'Ente.

Articolo 4 – *Principi*

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, 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 5 – *Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione*

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e 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 dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.

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

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

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 6 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

In nessun caso i dati personali appartenenti alla categoria dei dati c.d. supersensibili, ossia idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di un soggetto, potranno essere pubblicati.

Articolo 6 – Competenze e responsabilità

La pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio elettronico è di competenza del R.U.P. ovvero del collaboratore della Segreteria Generale. Questi infatti, già responsabile della gestione degli atti mediante la piattaforma software di gestione documentale integrata, cura l'iter documentale sino alla sua pubblicazione sul sito web in adempimento dell'art. 18 L.R.22/08. In esecuzione del presente regolamento il R.U.P./ collaboratore della Segreteria Generale, provvede a trattare l'atto ai sensi del d.lgs. 196/2003 provvedendo a censurare l'atto come indicato ai precedenti art. 4 e 5 , completando il procedimento sino alla pubblicazione sull'albo elettronico dell'ente.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che consentono di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività consortile sono inseriti nel sito internet dell'Ente a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori dell'ente, sotto la supervisione del responsabile del Servizio.

Articolo 7 – Atti destinati alla pubblicazione

Sono pubblicati all'albo elettronico dell'Ente 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 8 – Diritto di accesso agli atti

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990.

Articolo 9 – Modalità di pubblicazione e accesso

Tutti i documenti, salvo le diverse disposizioni di legge richiamate nel presente regolamento, 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 del comune 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. A tal proposito vengono definite e/o riepilogate nella **tabella A** la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione.

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni, con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio competente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

Rientra nelle facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini, mantenere on-line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica, mettendo a disposizione dell'utente apposito motore di ricerca interni, collocato in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.

Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio, vengono pubblicati in formato elettronico non alterabile (PDF) sul sito web istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme o richieste ed inoltre, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, restano sempre consultabili nella sezione "ricerca" dell'albo.

Articolo 10 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Consortile

La pubblicazione sull'albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L.196/2003. L'Ufficio Amministrativo che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, si faccia riferimento al precedente Articolo 6 . Mediante la piattaforma software di gestione documentale integrata, l'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono prodotti direttamente da chi ne cura la pubblicazione (R.U.P./collaboratore della Segreteria Generale).

Articolo 11 - Registro degli atti pubblicati

L'Ufficio Pubblicazione Albo Elettronico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati. Inoltre provvede a stampare il registro di pubblicazione generale.

Il registro di pubblicazione generale contiene atti dell'amministrazione Consortile.

Il contenuto del registro è il seguente:

Numero	Oggetto	data	Stato	Mittente	Pubblicazione	
					Dal	Al

Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel back office del sito istituzionale del Consorzio esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

Articolo 12 - Come e dove richiedere gli atti

Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati dell'Ente in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca secondo canoni stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per questi atti è necessario presentare apposita richiesta scritta presso la Segreteria dell'Ente. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

Articolo 13 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2011.

TABELLA “A” Modalità di pubblicazione

Di seguito si elencano i principali atti, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, riferiti all'albo ELETTRONICO, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento:

TIPO ATTO	DURATA
aste pubbliche	Avvisi da affiggersi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 R.D. n. 827, 23.5.1924)
appalto	esito di gara - aggiudicazione definitiva, durata per entrambi 15 giorni;
deliberazioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione	salvo specifiche norme di legge durata 15 gg. (art. 124 T.U d.lgs.18.08.2000, n.267);
determinazioni	durata 15 gg. come per le deliberazioni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy. Viene comunque pubblicato l'elenco di tutte le determinazioni;