



ENTE PARCO DEL BEIGUA

parco naturale regionale

Sede amministrativa: *Via G. Marconi 165 – 16011 Arenzano (GE)*

tel. 010 8590300 fax 010 8590064

e-mail: info@parcobeigua.it www.parcobeigua.it

European – Global Geopark



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO ON LINE

*AI SENSI DELL'ART. 32
LEGGE 18 GIUGNO 200, N. 69*

Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ente Parco n. 15 del 24 marzo 2011

Sede legale: *Palazzo Gervino*
Via G.B. Badano 45 – 17046 Sassello (SV)
C. F. 92057740091
P. Iva 01267850095

aree protette



regione liguria

Sede Comunità del Parco: *Villa Bagnara*
Via Montegrappa 2 – 16010 Masone (GE)



UNI EN ISO 14001:2004 N° EMS 1032/S del 03.09.2008

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento.
- Articolo 2 - Istituzione e collocazione dell'Albo on line.
- Articolo 3 - Finalità della pubblicazione.
- Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on line.
- Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione.
- Articolo 6 - Integralità pubblicazione.
- Articolo 7 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Ente Parco
- Articolo 8 - Organizzazione del servizio
- Articolo 9 - Repertorio delle pubblicazioni.
- Articolo 10 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Articolo 11 - Sicurezza e riservatezza della pubblicazione
- Articolo 12 - Come e dove richiedere gli atti
- Articolo 13 - Rinvio

Articolo 1

Oggetto del regolamento

In ottemperanza ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Ente Parco del Beigua organizza e gestisce il proprio "Albo on line".

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.

Articolo 2

Istituzione e collocazione dell'Albo on line

1. E' istituito l'Albo on line, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Ente, indicato con il seguente indirizzo "**www.parcobeigua.it**", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale e per gli atti di privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione per essere portati alla conoscenza del pubblico.

2. L'Albo on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo on line".

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e s.m., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo on line di questo Ente.

Dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico, con la conseguenza che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale.

In ogni caso, presso la sede dell'Ente in Arenzano, Via G.Marconi 165, continuerà ad essere individuato un apposito spazio fisico (definito "bacheca") dove affiggere sia i documenti di cui

si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi da soggetti esterni nelle ipotesi previste dal successivo art. 7.

Articolo 3

Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo 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.). L'Albo 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 pubblicati dall'Ente nonché dagli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.

Articolo 4

Struttura dell'Albo on line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso in specifiche sezioni, a seconda dei soggetti da cui provengono e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: deliberazioni di Consiglio, determinazioni, avvisi e comunicazioni sia interni sia esterni, bandi, ecc.).

Articolo 5

Durata e modalità della pubblicazione

1. Tutti gli atti che, per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta, debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo, restano affissi on line per la durata stabilita nelle predette norme o richieste. 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. Di seguito si elencano i principali atti, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, 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, come segue:

- Aste pubbliche – avvisi da affiggersi almeno 15 giorni prima del primo del giorno fissato per l'incanto (art. 64 R.D. n. 827 del 23.05.1924);
- Avvisi, Convocazioni del Consiglio – durata fino alla data fissata per il Consiglio;
- Appalto, Esito di gara, Aggiudicazione definitiva – durata fissata in giorni 15;
- Deliberazioni di Consiglio, salvo specifiche norme di legge – durata 15 giorni (art. 124 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267);
- Determinazioni – durata 15 giorni come per le deliberazioni, fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Direttore per motivi di privacy. Viene comunque pubblicato l'elenco di tutte le determinazioni;

- Pubblicità bandi per lavori di importo inferiore a € 500,00 – dalla data di ricezione del bando e fino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 80, quinto comma, D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554).
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
 3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti.
 4. Le eventuali modifiche sono rese dallo stesso soggetto con un nuovo cronologico riportante il numero che si intende modificare, in modo da rendere facilmente ed esattamente individuabile il contenuto della modifica apportata. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta modifica.
 5. Per l'eventuale interruzione di una pubblicazione si procede come al comma 4, rendendo note le motivazioni dell'interruzione e lasciandola comunque visibile fino alla scadenza naturale.
 6. L'Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo on line medesimo.
 7. Tutti gli atti che, per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta, vengono resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo on line, restano sempre consultabili nella sezione "ricerca" del medesimo Albo. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso gli uffici dell'Ente Parco nel periodo di tempo in cui sono pubblicati.

Articolo 6

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti interni dell'Ente Parco sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, mantenendo il rispetto di quanto dettato dal Codice della Privacy e dal Garante per la protezione dei dati, 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, sia interni, sia esterni all'Ente Parco, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo on line, si procede come segue: il soggetto che provvede alla pubblicazione allega unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare una comunicazione nella quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui proviene la richiesta, 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 7

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Ente Parco

1. L'Ente Parco del Beigua provvede attraverso l'Area Amministrativo-Finanziaria alla pubblicazione all'Albo di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, con esclusione delle richieste che pervengono direttamente per normativa od organizzazione ad altri Settori e/o Servizi, sia in formato cartaceo sia in formato elettronico (per esempio: la modifica del nome o del cognome, ecc.)

2. Gli atti da pubblicare all'Albo on line devono essere trasmessi, salvo casi particolari, esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo di PEC dell'Ente Parco segreteria@pec.parcobeigua.it, per le richieste di affissioni fiscali o di natura generale ed in ogni caso unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

3. Nel caso in cui pervengano documenti in formato cartaceo (con esclusione delle richieste di carattere fiscale o già previste dalla normativa, alle quali si provvederà in ogni caso alla pubblicazione on line) si provvederà alla semplice diffusione mediante esposizione presso lo spazio fisico indicato nel precedente art. 2 e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea.

4. La pubblicazione informatica dell'atto non sarà seguita da alcuna comunicazione, in quanto potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo on line.

Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente di copia corredata dal referto di pubblicazione.

5. Per le pubblicazioni per cui per tipologia, consistenza o quantità degli allegati, non si può procedere con l'affissione integrale dell'atto, si provvede come specificato nell'art. 6.

Articolo 8

Organizzazione del servizio

1. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti sull'Albo on line è Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria per tutte le tipologie di atti pubblicati di propria competenza, il quale provvederà direttamente o con un delegato alla pubblicazione. Detto Responsabile cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati poiché la responsabilità dell'atto grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

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

- a) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste dal sistema;
- b) inserimento di eventuali osservazioni e opposizioni pervenute, con le modalità previste dal sistema;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) eventuale stampa del repertorio.

Articolo 9

Repertorio delle pubblicazioni

1. L'Area Amministrativo-Finanziaria addetta alle pubblicazioni provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione sull'Albo on line nel registro informatizzato specificamente realizzato per annotare i documenti pubblicati. Il registro contiene gli atti dell'Ente Parco e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Sul repertorio 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 di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
e - annotazioni varie.

2. In ogni caso, entro i primi sei mesi di ogni anno deve essere stampato il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Articolo 10

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'atto corredato della relata di pubblicazione è conservato agli atti dell'ufficio richiedente o restituito nei casi riportati all'art. 7.

2. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità dell'Ente.

Articolo 11

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo 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 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". Gli atti pubblicati potranno essere scaricabili dall'Albo on line in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo 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 dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

4. I titolari delle varie banche dati (Responsabili) garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

5. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati.

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 dei rispettivi atti all'Albo on line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Articolo 12

Come e dove richiedere gli atti

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati dell'Ente Parco in pubblicazione all'Albo 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. 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.

2. Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta all'Ente Parco stesso. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

Articolo 13

Rinvio

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 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.