



All. "A" alla Deliberazione G.M. n. 05 dell'01/02/2011

COMUNE DI TIRIOLO

PROVINCIA DI CATANZARO

REGOLAMENTO **ALBO PRETORIO ON - LINE**

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.M. N.05 DELL' 01/02/2011)

IN VIGORE DAL _____

ART. 1

OGGETTO

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on – line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, e che devono essere portati a conoscenza del pubblico.
- 2) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 32, comma 5° della legge 18/06/2009 n. 69, e succ. modif. ed integ., con decorrenza 01 Gennaio 2011, e solo per le pubblicazioni di bandi e avvisi relativi a procedure di evidenza pubblica e per i Bilanci dell'Ente, con decorrenza 01 Gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno alcun effetto di pubblicità legale; pertanto, gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune.

ART. 2

PRINCIPI E FINALITA'

- 1) La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on – line del Comune deve conformarsi ai seguenti principi e finalità:
 - a) il principio della necessità;
 - b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - c) il diritto all'oblio;
 - d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
- 2) Il rispetto dei predetti principi, fermo restando gli obblighi di fornire ed assicurare, a termini di legge, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, tiene conto delle disposizioni contenute nel D.L.vo 30/06/2003 n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", ed, in particolare, ed al fine di garantire il rispetto della privacy, della necessità che, attraverso la pubblicazione telematica, siano diffuse quelle informazioni effettivamente indispensabili per la comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, ed allo scopo anche di consentire ai destinatari dell'atto, agli eventuali contro interessati e cointeressati la conoscenza necessaria e sufficiente per poter esercitare la tutela dei propri diritti e interessi legittimi.

ART. 3

ALBO PRETORIO ON –LINE

- 1) L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune, nonché degli atti e dei provvedimenti adottati da altri Enti che, comunque, riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
- 2) L'Albo Pretorio è consultabile sul sito web del Comune. All'interno del sito comunale è individuata la sezione "Albo Pretorio" articolata, per facilità di consultazione, in diverse categorie distinte per tipologia e oggetto degli atti da pubblicare.

ART. 4

TERMINI DI PUBBLICAZIONE

- 1) 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 sul sito web del Comune per la durata stabilita dalla predette norme o richieste, ed, inoltre, e per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, restano sempre consultabili nella sezione "Ricerca" dell'Albo.
- 2) Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per quindici giorni consecutivi con le modalità previste dall'art. 155 del Codice di Procedura Civile, salvo espressa disposizione contraria.

ART. 5

MODALITA' DI REDAZIONE E DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- 1) La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, e, pertanto, deve conformarsi ai principi dettati dal citato D.L.vo n. 196/2003 in tema di tutela della privacy.
- 2) A tal proposito, gli atti destinati alla pubblicazione nell'Albo telematico 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, attraverso, per esempio, l'utilizzo della tecnica della motivazione mediante il richiamo di atti istruttori che, in quanto contenenti dati sensibili e/o riservati, non costituiscono oggetto di pubblicazione, ma rimangono depositati agli atti dell'Ufficio che ha adottato il provvedimento da pubblicare.
- 3) E' istituito, nell'ambito dell'Area Amministrativa del Comune, l'Ufficio Unico dell'Albo Pretorio on-line, di seguito denominato "l'Ufficio Unico". Il Responsabile dell'Area Amministrativa individua, con proprio provvedimento, il personale comunale e /o l'operatore esterno cui affidare l'incarico di procedere alla pubblicazione degli atti sul web del Comune. Il Responsabile dell'Area Amministrativa individua, altresì, il personale comunale - addetto all'affissione - che attesta la data e il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, utilizzando, nelle more della piena attuazione della firma digitale, lo strumento dell'indicazione a mezzo stampa sostitutivo della firma autografa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2° del D.L.vo 12/02/1993 n. 39. I soggetti all'uopo incaricati assumono, a tutti gli effetti di legge, la responsabilità del trattamento dei dati. Ogni atto/provvedimento amministrativo oggetto di pubblicazione telematica dovrà contenere, tra l'altro, in calce la dicitura ***"La presente copia informatica, destinata unicamente alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line, è conforme all'originale che risulta conservato negli Archivi del Comune di Tiriole."***
- 4) Il soggetto che cura la pubblicazione dei documenti sul web del Comune non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, e, pertanto, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che la richiede.
- 5) La pubblicazione degli atti avviene, di norma, tre giorni la settimana individuati in alternanza, e fatte salve, comunque, le urgenze.
- 6) Gli atti e i provvedimenti amministrativi sono pubblicati in versione integrale, intendendo per tale gli elementi identificativi dell'atto/provvedimento (numero e data di adozione, Organo che lo ha adottato), nonché il contenuto dell'atto/provvedimento medesimo, conformi all'originale, e mediante forma idonea a garantirne l'inalterabilità. Si procede alla pubblicazione anche degli allegati costituenti parte integrale e sostanziale dell'atto, salvo che non ostino ragioni di natura tecnica; in tal caso, così come nell'ipotesi di documenti semplicemente richiamati nell'atto da pubblicare, gli stessi sono consultabili, da chiunque ne abbia interesse, presso l'Ufficio proponente.
- 7) Per ottenere la pubblicazione di un atto, il Responsabile dell'Area che l'ha adottato, ovvero il Responsabile del procedimento a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire, in copia

recante, nelle more della piena attuazione dello strumento della firma digitale, la dicitura "firme autografe sostituite con l'indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2° del D.L.vo 12/02/1993 n. 39", all' "Ufficio Unico" il quale, a sua volta, procede alla registrazione dell'atto ad esso inoltrato per la successiva pubblicazione sul sito web del Comune. Per quanto concerne le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale, sarà cura dell'Ufficio di Segreteria Comunale provvedere all'inoltro degli stessi presso "l'Ufficio Unico", fatto salvo, comunque, ed in tale ipotesi, il disposto di cui all'art. 5, comma 4° del presente regolamento per quanto riguarda il controllo della pertinenza dei dati pubblicati la cui responsabilità grava, in ogni caso, sull'Ufficio proponente la proposta di deliberazione, e, quindi, redattore del relativo testo.

- 8) "L'Ufficio Unico" provvede direttamente, o per il tramite dell'operatore esterno, alla pubblicazione richiesta nei giorni ivi appositamente previsti, salvo, e per ragioni indicate dal proponente, con immediatezza; il periodo di pubblicazione previsto è, di norma, fissato in giorni quindici consecutivi, salvo un termine differente anche in questo caso indicato dal proponente. Entro giorni sette lavorativi dal termine finale della pubblicazione, "l'Ufficio Unico" restituirà l'atto pubblicato, recante il referto di avvenuta pubblicazione.
- 9) In un'apposita sezione dell'Albo Pretorio on – line, è consultabile il "Registro informatizzato", nel quale, per ogni singolo atto/provvedimento amministrativo pubblicato per via telematica, è riportato, oltre ai dati identificativi dell'atto/provvedimento amministrativo medesimo, il numero progressivo di registrazione all'Albo ed il relativo periodo di pubblicazione.

ART. 6

PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- 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 dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del citato D.L.vo n. 196/2003.
- 2) La richiesta di pubblicazione, da consegnare, previa protocollazione, all' "Ufficio Unico" del Comune sito in Piazza Italia n. 4 – cap. 88056 – Tiriolo (CZ), oppure da inoltrare tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: protocollo.tiriolo@asmepec.it , deve contenere:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del Codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - l'eventuale urgenza per la restituzione.
- 3) I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio, devono consegnare, previa protocollazione, l'atto all' "Ufficio Unico" del Comune sito in Piazza Italia n. 4 – cap. 88056 – Tiriolo(CZ), oppure possono inviarlo, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: protocollo.tiriolo@asmepec.it ;

ART. 7

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- 1) E' fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi non presenti on – line, o eventuali allegati e documenti richiamati dal Comune in pubblicazioni all'Albo Pretorio on – line, secondo quanto prescritto dagli artt. 22 e segg. della legge 07/08/1990 n. 241, e succ. modif. ed integ..
- 2) Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on – line, o eventuali allegati o documenti richiamati dal Comune in pubblicazioni 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. 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 richiesta scritta, secondo apposita modulistica che sarà predisposta dal Comune, da consegnare all'Ufficio Protocollo del Comune medesimo, sito in Piazza Italia n. 4 - cap. 88056 -Tiriolo (CZ), ovvero, tramite posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo PEC del Comune: protocollo.tiriolo@asmepec.it, e indirizzata all'Ufficio Comunale presso il quale risulta essere depositato l'originale.

- 3) La conoscibilità si estende, per ciascun atto, ai documenti in essi richiamati e allegati.

ART. 8

NORME TRANSITORIE E FINALI

- 1) In attuazione di quanto disposto dal Consiglio Comunale di Tiriolo con deliberazione n. 62 del 29/12/2010, esecutiva a tutti gli effetti di legge, ad oggetto "Criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ex art. 42, comma 2° - lett. a) del D.L.vo n. 267/2000. Approvazione.", con la quale, tra l'altro, sono stati indicati indirizzi in materia di Albo Pretorio on - line, l'obiettivo finale che, per ragioni di semplificazione e di razionalizzazione dell'attività amministrativa, in ossequio ai principi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, nonché di contenimento delle spese, in aderenza al principio di economicità, si intende perseguire è quello di pervenire ad una graduale soppressione del materiale cartaceo, ad eccezione, evidentemente, degli originali dei provvedimenti amministrativi prodotti, e della documentazione, sempre in originale, agli stessi allegata, o, comunque, negli stessi richiamata.
- 2) Per quanto espressamente stabilito con il precedente comma 1°, e nelle more di individuare e adottare le opportune soluzioni tecniche, compresa anche la necessaria messa in rete di tutte le postazioni informatiche in dotazione nel Comune, è previsto, per un periodo massimo di tre mesi, ovvero non appena adottate le predette soluzioni tecniche, decorrenti dall'entrata in vigore del presente regolamento, il doppio regime in materia di pubblicazione degli atti, e cioè la pubblicazione telematica avente efficacia legale, e la pubblicazione cartacea con mero valore di pubblicità notizia. Allo scadere dei tre mesi, ovvero non appena adottate le predette soluzioni tecniche, il Comune non provvederà più ad effettuare pubblicazioni di atti in forma cartacea, così come tutti gli Uffici Comunali interessati, ognuno per quanto di rispettiva competenza, a dare esecuzione agli atti e ai provvedimenti amministrativi oggetto di pubblicazione virtuale, dovranno interagire telematicamente, e, quindi, prendere visione e scaricare sul proprio computer l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune.
- 3) Resta, peraltro, fermo il disposto di cui all'art. 32, comma 5° della legge 18/06/2009 n. 69, e succ. modif. ed integ., relativamente al momento (01 Gennaio 2013) a decorrere dal quale cessano di avere effetto di pubblicità legale le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, e che si riferiscono a bandi e avvisi relativi a procedure di evidenza pubblica, e per i Bilanci dell'Ente.

ART. 9

ENTRATA IN VIGORE

- 1) Fermo restando che gli obblighi di pubblicazione virtuale decorrono dall' 01 Gennaio 2011, il presente regolamento entrerà in vigore, a mente dell'art. 76, comma 7° dello Statuto Comunale.