



Comune di PALMI

Provincia di Reggio Calabria

Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*

(approvato con del. C.P. n.40 del 20/10/2011)

Sommario

CAPO I – *DEI PRINCIPI GENERALI*

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Finalità

CAPO II - *DEI DATI DA PUBBLICARE*

Art. 3 - Diffusione delle informazioni attraverso l'Albo Pretorio on-line

Art. 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

Art. 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Art. 6 - Modalità di pubblicazione

Art. 7 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Art. 8 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Art. 9 - Registro degli atti pubblicati

Art. 10 - Integralità della pubblicazione

Art. 11 - La qualità dei dati

CAPO III - *DELLE COMPETENZE, LIMITAZIONI E RESPONSABILITA'*

Art. 12 - Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line – Competenze e responsabilità

Art. 13 - L'Amministratore del Sito Web Istituzionale - Competenze e responsabilità

Art. 14 - Garanzie di riservatezza

Art. 15 - Norme transitorie

CAPO IV - *DISPOSIZIONI FINALI*

Art. 16 - Rinvio dinamico

Art. 17 - Entrata in vigore

CAPO I – DEI PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- **Sito web comunale:** il sito istituzionale del Comune
- **CMS (Content management system):** sistema di gestione automatica dei contenuti sul sito web comunale conforme alle prescrizioni normative in particolare per l'accessibilità (DM 8 agosto 2005, n. 183);
- **Albo Pretorio on-line:** l'area dedicata del sito web istituzionale dell'Ente dove gli interessati possono prendere visione completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi 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.

Art. 2 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69 e ss. mm. e ii. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i requisiti e le modalità cui deve uniformarsi il Comune per garantire i diritti di cittadinanza digitale ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e in particolare :

- diritto all'uso delle tecnologie;
- diritto all'accesso;
- diritto alla qualità del servizio;
- diritto alla partecipazione;
- diritto a trovare on line tutti i moduli e i formulari validi e aggiornati;

Sono requisiti obbligatori del sito web comunale, ai sensi dell'art. 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale, i requisiti di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità. A questo fine il Comune rende accessibili dati e contenuti digitali servendosi di tecnologie – quali il sistema di gestione automatica dei contenuti sul sito (CMS) - che permettano anche alle persone disabili di utilizzare i servizi erogati dai sistemi informatici.

3. L'Albo Pretorio *on-line* tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs “Modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 82/05 a norma dell'art. 33 della L. n. 69/09”, approvato il 19 febbraio 2010), dalle Linee guida per i siti web della PA (ex Direttiva n.8/09 del Ministero per la PA e l'Innovazione) e dal vigente Codice Privacy.

CAPO II - DEI DATI DA PUBBLICARE

Art. 3 - *Diffusione delle informazioni attraverso l'Albo Pretorio on-line*

1. Al fine di assicurare la pubblicità legale degli atti, nelle forme previste dalle norme in vigore, è istituito l'Albo Pretorio *on-line*, raggiungibile dal Sito Web Istituzionale del Comune;
2. Tale divulgazione delle informazioni non pregiudica l'esercizio dei diritti di accesso e di tutela dei dati personali da parte degli aventi diritto, con riferimento ai medesimi documenti ed a quelli agli stessi correlati.
3. Al fine di continuare a garantire la visibilità degli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line* agli utenti che visitano la casa comunale saranno installati totem multimediali la cui allocazione verrà comunicata attraverso il sito web istituzionale.

Art. 4 - *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. 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 cartaceo, 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:

- aste pubbliche - Avvisi da affiggersi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 R.D. n. 827, 23.5.1924)
- avvisi - convocazione del consiglio comunale e dei consigli circoscrizionali – durata sino alla data fissata per il consiglio;
- appalto - esito di gara - aggiudicazione definitiva, durata per entrambi 15 giorni;
- deliberazioni comunali di consiglio o di giunta e circoscrizionali - 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;
- elenchi dei permessi per costruire rilasciati – durata 15 giorni;
- elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse- durata 15 giorni;
- espropriazioni p.u.: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 gg.;
- espropriazioni p.u: piano di esecuzione – durata 15 gg.;
- fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione – durata 30 gg. consecutivi;
- giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19 L. 10.04.1951, n. 287)
- imposte e tasse: avviso ai contribuenti – durata 20gg. Consecutivi;
- lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex legge,- durata 60 giorni;
- leva: Elenco iscritti alla leva, 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e succ. modif.);
- nomi e cognomi: Cambio di nome e/o cognome, 30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000);
- ordinanze: durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento;
- Statuti comunali: 30 giorni (d.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif.)
- Strade vicinali: Proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali - durata 15 giorni (art. 2 d.L.Lgt. 01.09.1918, n. 1446 e succ. modif.);
- Pubblicità bandi per lavori di importo inferiore a euro 500.000,00 dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 80, V comma D.P.R. 21.12.1999 n.554).

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 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. 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 Messi nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere formati dall'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. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

4. I documenti, destinati alla pubblicazione sull'Albo Pretorio *on-line*, sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile a raggiungere la finalità della pubblicità legale. In particolare, gli stessi, possono contenere dati sensibili o giudiziari solo se realmente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che, con esso, si intende perseguire e conformemente alla normativa e al regolamento in materia di privacy.

In ogni caso i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo Pretorio On-Line. In particolare gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato. Le altre informazioni, anche relative alle motivazioni di attribuzione di punteggi ovvero a dati sensibili o giudiziari verranno custodite presso gli uffici competenti e non saranno pubblicate con l'atto. Alle stesse sarà comunque garantito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante, per come previsto dall'art. 22 della L. 241/90.

Art. 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione

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

Art. 6 - Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 12 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.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. 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. L'accessibilità all'Albo Pretorio on-line è garantita via web.

6. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali

documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

Art. 7 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile che ha adottato l'atto provvede a far pervenire la proposta di pubblicazione in formato PDF, se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Notifiche tramite l'applicativo a disposizione di ogni utente almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. Della suddetta documentazione va inviata anche la versione cartacea.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:

- dati del richiedente la pubblicazione;
- oggetto dell'atto da pubblicare;
- termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
- eventuale termine di urgenza per la restituzione.

3. L'atto viene materialmente pubblicato e reso disponibile online dall'Ufficio Notifiche ed il certificato di pubblicazione è restituito all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

4. 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 Notifiche che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

Art. 8 - 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. 196/2003.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- dati del richiedente la pubblicazione;
- oggetto dell'atto da pubblicare;
- termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
- eventuale termine di urgenza per la restituzione;
- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,

3. Per eliminare gli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea, gli atti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente dovranno pervenire all'Amministrazione in formato elettronico PDF, se necessario anche previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

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. 9 - Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio Notifiche provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il contenuto del registro è il seguente:

REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE COMUNE DI CIVITAS										
Periodo di riferimento dal:01/08/2010 al: 30/09/2010										
Sezione:Tutte le sezioni										
N. Reg	Tipo atto	Ente	U.O.R.	Num. atto	Data atto	Oggetto	Data inizio affissione	Data Scadenza	Durata	Proroga
2/2010	Autorizzazioni	civitas	Ufficio Ragioneria	1478	20/08/2010	prova prova prova	26/08/2010	09/09/2010	15 giorni	0 giorni
3/2010	Autorizzazioni	civitas	Ufficio Ragioneria	123	11/08/2010	prova di una pubblicazione prova di una pubblicazione prova di una pubblicazione prova di una pubblicazione del bando n°444	30/08/2010	31/08/2010	2 giorni	0 giorni

2. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo Pretorio on-line per tutto il tempo della pubblicazione.

Art. 10 - 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.

3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed 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.

4. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti del Comune richiamati in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti si fa riferimento a quanto previsto in merito dal regolamento dell'Ente sull'accesso agli atti.

Art. 11 - La qualità dei dati

Le informazioni devono essere scritte in modo chiaro e trasparente. I contenuti dei siti devono essere esaustivi e aggiornati continuamente.

CAPO III - DELLE COMPETENZE, LIMITAZIONI E RESPONSABILITÀ

Art. 12 - Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line – Competenze e responsabilità

1. Della corretta tenuta dell'Albo pretorio on-line è responsabile il dipendente addetto all'Ufficio Notifiche-Albo ed in caso di assenza o impedimento del predetto chi lo sostituisce, entrambi individuati con atto formale del Responsabile apicale del Servizio.
2. Al Responsabile dell'Ufficio compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio on-line, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1. Il Responsabile può a sua volta delegare tale adempimento ad altro soggetto competente.
3. 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 Notifiche, 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.
4. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso e all'art. 7 la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali e degli altri atti soggetti a pubblicazione relativi a procedimenti facenti capo al servizio stato civile, nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio on-line *dedicata al predetto servizio* compete agli ufficiali di Stato Civile, formalmente nominati, che provvedono anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
5. Ogni soggetto, comunque individuato a curare la pubblicazione degli atti, è obbligato a:
 - Non diffamare, abusare, molestare, seminare panico, minacciare o altrimenti violare diritti altrui tutelati dalla legge;
 - Non pubblicare, inviare, caricare, distribuire o diffondere qualsiasi argomento, nome, materiale o informazione inappropriata, blasfema, calunniosa, trasgressiva, oscena, indecente o illegale;
 - Non caricare file o software protetto dalla normativa sulla proprietà intellettuale a meno che non si sia direttamente titolari di tali diritti o si abbiano ricevute le necessarie autorizzazioni;
 - Non caricare file che contengano virus o qualsiasi altro programma che possa ledere le operazioni di altri computer;
 - Non violare qualsiasi legge o regolamento;
 - Pubblicare i documenti, fatta eccezione per la modulistica, in formato tale da non consentire all'utente finale di apportarvi modifiche e di impedire qualsiasi alterazione dei contenuti;
 - Non diffondere attraverso il sito web, fatto salvo quanto disposto dalla L. 69/2009 e ss.mm. e ii. e da altre specifiche disposizioni di legge, dati giudiziari ovvero dati sensibili non indispensabili per le finalità previste e oltre il tempo strettamente necessario.

Art. 13 - L'Amministratore del Sito Web Istituzionale - Competenze e responsabilità

All'Amministratore del Sito, nominato con atto formale dal Responsabile apicale del Servizio Informatico, competono:

- la generazione e il rilascio delle credenziali di accesso (*password*) al back office del sito (*sistema di gestione dei contenuti sul sito CMS*);

- la formazione tecnica dei soggetti preposti all'inserimento ed all'aggiornamento dei contenuti;
- la gestione ordinaria e la supervisione della struttura generale del sito e l'impostazione delle pagine web;

Egli non è, comunque, responsabile dei contenuti del sito web e delle informazioni in esso pubblicate.

Art. 14 - Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 e ss.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e ss.m.i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
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. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

Art. 15 - Norme transitorie

1. 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.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Rinvio dinamico

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili. Tali norme, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

2. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore al compimento del periodo di deposito di giorni dieci presso la segreteria generale, da effettuarsi successivamente all'esecutività della deliberazione di approvazione.