COMUNE DI SANT'ONOFRIO

89843 - Provincia di Vibo Valentia

Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA

COMMISSIONE STRAORDINARIA

DelRegAlboOnLine

N. 133 del 27.12.2010

OGGETTO:	**Approvazione regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio ON-LINE.**

L'anno DUEMILADIECI il giorno VENTISETTE del mese di DICEMBRE alle ore 11.30 , nella residenza comunale , si è riunita la Commissione Straordinaria, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica del 23.04.2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 12.05.2009, così composta:

BONADIES	ROSANNA	Presente (x)	Assente ( )
RANIERI	GIUSEPPE	(x)	( )
CANTARELLA	SANTO	(x)	( )

Partecipa il Segretario Generale: Dr. Giuseppe CORRADO

Constatato il numero legale degli intervenuti.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

PREMESSO che:

- La legge n. 69/2009 all'art. 32, comma 5, cosi come modificata dalla legge n. 25/2010, prevede che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea dal 1 Gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale e che l'eventuale pubblicità cartacea ha solo finalità integrativa;
- 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 del Comune;

Atteso che:

- la pubblicità degli atti contempla molteplici aspetti di natura differente, tra i quali:
    a) il presupposto per l'efficacia dei provvedimenti;
    b) l'espressione di comunicazione delle attività tradizionali;
    c) l'adempimento di specifici obblighi previsti dal legislatore;
    d) la conformità con le disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
    e) le specifiche prescrizioni previste dallo Statuto delle singole Amministrazioni;
    f) la disciplina in tema di tutela della riservatezza (Codice della Privacy);

Ravvisata la necessità di ottemperare alla normativa predetta mediante approvazione di apposito regolamento, al fine di disciplinare la gestione del servizio Albo Pretorio "On-line", con il quale, dunque, si rende obbligatorio predisporre un Albo Pretorio virtuale che fa venir meno la pubblicità legale all'Albo Pretorio cartaceo, coniugando le esigenze della privacy con la gratuità per la finanza pubblica e per i cittadini;

VISTO il Regolamento Albo Pretorio ON-LINE, composto a n. 14 articoli, predisposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

VISTO il D.P.R. 445 del 28/12/2000;

VISTO il T.U.E.L. n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile dell'Area Amministrativa ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

Con voto unanime, espresso in forma palese e per alzata di mano;

DELIBERA

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2. **APPROVARE**, come approva, il Regolamento Albo Pretorio On-Line che, composto di n.14 articoli, viene allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale.

3. **DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area Amministrativa per i provvedimenti gestionali di competenza.

4. **RENDERE** la presente immediatamente eseguibile stante l'urgenza ai sensi dell'art. 134. Comma 4, del dlgs n. 267/2000, con separata votazione unanime, legalmente espressa.

La Commissione Straordinaria

Bonadies-Ranieri Cantarella

COMUNE DI SANT'ONOFRIO

89843 – Provincia di Vibo Valentia

Via Raffaele Teti, 5 – Tel 0963/262088 – Fax 0963/262330 – C.F. 00311700793

sito web: www.comune.santonofrio.vv.it e-mail:comune@comune.santonofrio.vv.it

REGOLAMENTO

Gestione Albo Pretorio ON-LINE

(Approvato con Delibera della Commissione Straordinaria n. 133 del 27.12.2010)

COMUNE DI SANT'ONOFRIO

8 9 8 4 3 – P r o v i n c i a d i V i b o V a l e n t i a

Via Raffaele Teti, 5 – Tel 0963/262088 – Fax 0963/262330 – C.F. 00311700793

sito web: www.comune.santonofrio.vv.it e-mail:comune@comune.santonofrio.vv.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

“”””

INDICE

Premessa

Art.1 ………Oggetto del Regolamento
Art. 2……… Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico
Art. 3……… Atti comunali da pubblicare
Art.4………. Atti non soggetti alla pubblicazione
Art. 5 ……… Modalità per richiesta di affissione da parte di organi e uffici comunali
Art. 6 ………Integralità della pubblicazione
Art. 7 ………Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale
Art. 8……… Registro degli atti pubblicati
Art. 9……… Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie
Art. 10 ……..Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196
Art. 11 ……..Organizzazione del servizio e dell'ufficio
Art. 12 …….Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto
Art.13 ………Rinvio
Art.14……… Entrata in vigore

Premessa

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, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La Legge n. 69/2009 ha stabilito (art.32, comma 5, così come modificata dalla legge n.25/2010), che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

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.

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 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. L'albo pretorio è consultabile sul sito web del Comune, all'indirizzo www.comune.santonofrio.vv.it

Art.1 Oggetto del Regolamento

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto di questo Comune, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi,disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l"Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Art. 2 Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternati, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto

di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolva.

2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del

predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato"Albo

pretorio online".

3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scannerizzazione), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio online sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

Art. 3. Atti comunali da pubblicare

1. Sono resi pubblici, anche ai fini eventualmente previsti da disposizioni legislative e regolamentari, i seguenti atti e provvedimenti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale:

a. le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

b. le ordinanze sindacali e dei responsabili dei servizi;

c. le determinazioni dei responsabili dei servizi;

d. lo Statuto ed i regolamenti comunali nonché le relative modificazioni ed integrazioni;

e. gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;

f. gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; e gli esiti delle stesse gare;

g. i bandi per l'assunzione di personale o per l'affidamento di collaborazioni, consulenze, studi e di incarichi tecnici; e gli esiti relativi;

h. i permessi e le autorizzazioni di costruzione;

i. l'albo dei beneficiari di provvidenze comunali di qualsiasi natura;

j. le direttive, i programmi, i progetti, le istruzioni, le circolari e tutti gli atti volti ad incidere sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, i procedimenti del Comune:;

k. gli atti di cui sono destinatari soggetti privati, quando gli stessi destinatari risultano irreperibili al momento della notifica o della comunicazione prescritta per legge o per regolamento;

l. tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme.

Art.4 Atti non soggetti alla pubblicazione

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

Art. 5 Modalità per richiesta di affissione da parte di organi e uffici comunali

1 . Per ottenere la pubblicazione di un atto mediante affissione all'Albo pretorio il responsabile dell'ufficio competente che l'ha adottato o cui comunque è riconducibile ovvero il responsabile del procedimento provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo pretorio.

2 . I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata massima è di sessanta giorni. Quando disposizioni legislative o regolamentari non prevedano una specifica durata, l'affissione è fatta per quindici giorni naturali e consecutivi

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

4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto del documento.

5. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

7. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate a 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 pretorio.

Articolo 6 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 ad eseguire la

pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico 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.

Art. 7 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio 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 D.Lgs. 196/2003.

La richiesta di pubblicazione deve almeno contenere:

- il numero, l'oggetto e la data 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.

Art. 8 Registro degli atti pubblicati

Gli Uffici preposti provvedono alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

1. Il registro contiene gli atti dell'Amministrazione Comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

3. Il contenuto del registro è il seguente:

Numero	**Data**	**Categoria**	**Provenienza**	**Oggetto**	**Pubblicazione**	
					dal	al
1/2011	00/00/2011	Bandi e gare	Interno	Procedura aperta	00/00/2011	00/00/2011
……	……	……	……	……	……	……

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

Articolo 9 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:

- di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'ufficio dell'Albo o l'U.R.P. o il competente ufficio comunale ove sono depositati;

- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R.12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso.

3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

Articolo 10 Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196

1. L'affissione all'Albo pretorio costituisce diffusione di dati personali e, quindi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal decreto legislativo in oggetto evidenziato come di seguito specificato:

a. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;

b. gli altri dati sensibili (diversi da quelli rilevanti lo stato di salute) possono essere oggetto di diffusione, se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante o dall'apposito regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili;

c. i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante;

d. i dati comuni (diversi dai dati sensibili e giudiziari) possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

2. Ai fini prefissi con la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi comunali sono da osservare i principi di pertinenza e di non eccedenza nel trattamento dei dati personali.

Articolo 11 Organizzazione del servizio e dell'ufficio

1. La tenuta dell'Albo pretorio è curata dal personale all'uopo designato ed assegnato agli uffici preposti che provvede, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali possono essere curate da un dipendente del competente ufficio dello stato civile.

2. La competenza per la pubblicazione degli atti sul sito informatico è assegnata ai responsabili delle aree. Il Segretario Comunale e/o il Responsabile del Servizio designa, con apposito provvedimento, il dipendente responsabile dell'affissione e defissone degli atti e del registro delle affissioni. Le determinazioni dei responsabili dei servizi devono essere identificati con numerazione e data nell'ambito di ogni rispettiva area.

3. Il Segretario Comunale o il Funzionario all'uopo incaricato vigila sulla regolare tenuta dell'Albo pretorio verificando periodicamente la registrazione delle affissioni.

Articolo 12 Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissone, la qualifica, il cognome ed il nome del Responsabile del Servizio dell'area di riferimento e/o del Segretario Comunale.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

Art.13 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme di fonti del diritto gerarchicamente superiori.

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono le norme contenute in altri regolamenti in contrasto con il presente.

Art.14 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore c on decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1 della legge n. 69/2009 cosi come modificata dalla legge n.25/2010.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è da intendersi superato e da rivedere l'attuale servizio di pubblicazione sul sito internet istituzionale comportante l'accesso agli atti comunali, anche al di fuori del periodo di pubblicazione legale, salvo che per gli atti a contenuto normativo(statuto e regolamento) o altrimenti aventi carattere generale(piani, programmi, bilanci, ecc,).