



Città di Paola

(Prov. di Cosenza)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 337 del 30.12.2010



www.comune.paola.cs.it info@comune.paola.cs.it

INDICE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento pag. 3
- Art. 2 – Modalità di accesso al servizio on-line pag. 3
- Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line pag. 3
- Art. 4 – Albo Pretorio documentario pag. 3
- Art. 5 – Responsabilità del servizio pag. 4
- Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici pag. 4
- Art. 7 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso pag. 5
- Art. 8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni pag. 6
- Art. 9 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale pag. 7
- Art. 10 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale pag. 7
- Art. 11 - Integralità della pubblicazione pag. 8
- Art. 12 - Repertorio delle pubblicazioni pag. 8
- Art. 13 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione pag. 9
- Art. 14 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line pag. 9
- Art. 15 - Norme finali pag. 9
- Art. 16 - Norme di rinvio pag. 10

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Paola organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on-line”, in attuazione dell’art.32 della Legge 18/06/2009, n.69 e s.m.i.

Art. 2

Modalità di accesso al servizio on-line

- a) Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato “Albo Pretorio on-line”, si accede tramite il sito istituzionale del Comune di Paola www.comune.paola.cs.it
- b) L’Albo Pretorio on-line è raggiungibile dall’home page del sito, in un’apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall’utente visitatore.

Art. 3

Finalità della pubblicazione nell’Albo Pretorio on-line

- a) La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia, etc.).
- b) A decorrere, pertanto, dal termine previsto dall’art.32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Art. 4

Albo Pretorio documentario

- a) Dal termine previsto dal comma 1, dell’art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., l’affissione di atti cartacei nell’Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l’Albo Pretorio documentario e per un breve periodo di transizione, avrà la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune, ovvero a quanti accedono al Municipio per poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.

b) Sull'Albo pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

c) La sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la Sede Municipale di questo Comune, in Largo Mons. G.M. Perrimezzi n. 6, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale.

Art.5

Responsabilità del servizio

a) La gestione dell'Albo Pretorio on-line è affidata al Responsabile del Settore n.1 "Affari Generali ed Istituzionali";

b) La tenuta del servizio dell'Albo Pretorio on-line del Comune di Paola è demandata al personale del Settore n.1 "Affari Generali ed Istituzionali";

c) Il Responsabile del Settore n.1 "Affari Generali ed istituzionali":

- individua il Coordinatore del personale di cui al punto che precede;
- individua il soggetto cui compete l'attività di attestazione di avvenuta pubblicazione, nella persona del Coordinatore;
- individua il Personale che dovrà coadiuvare nelle sue funzioni, il Coordinatore;

d) Il Servizio Informatizzazione di questo Comune, è responsabile del corretto funzionamento dell'infrastruttura tecnologica necessaria a garantire i servizi informatici di pubblicazione e consultazione dell'Albo Pretorio on-line.

Art. 6

Modalità di redazione degli atti pubblici

a) Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Dirigente/Caposettore/Responsabile di Settore deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali forniti dall'atto.

b) Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente/Caposettore/Responsabile di Settore deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza

necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

c) Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma b) che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Dirigente/Caposettore/Responsabile di Settore quando redige lo schema di atto.

d) Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma b), si renda necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente/Caposettore/Responsabile di Settore dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Dirigente/Caposettore/Responsabile di Settore dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 7

Durata, modalità della pubblicazione e accesso

a) Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line, si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

b) Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli Organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche Amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

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

d) Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono, rispettivamente, l'inserimento e la rimozione di un atto all'Albo Pretorio on-line.

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

f) I documenti restano affissi all'Albo Pretorio on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento, ordinariamente per quindici giorni consecutivi.

g) In nessun caso gli utenti potranno reclamare la mancata disponibilità alla consultazione di documenti i cui termini di affissione all'Albo Pretorio siano scaduti.

h) L'ufficio /servizio Albo Pretorio non conserva né archivia i documenti pubblicati

sull'Albo Pretorio on-line in forma cartacea. Pertanto, successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

i) Durante l'affissione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati. Pertanto, la versione elettronica dei documenti da pubblicare, una volta inoltrati telematicamente all'albo Pretorio, sarà protetta da scrittura per qualsiasi utente di gestione e/o di consultazione dell'Albo Pretorio on-line.

l) Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere sospesa, quindi interrotta. Tale richiesta, correlata dalle motivazioni, viene pubblicata all'Albo Pretorio. Il termine di pubblicazione, per l'atto riproposto e/o integrato e/o modificato, ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

m) L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno.

Il personale preposto dell'Ufficio/Servizio Albo Pretorio on-line provvede almeno due volte al giorno, in modo autonomo, a verificare la disponibilità in rete delle funzioni di consultazione dell'Albo Pretorio on-line; tale verifica può avvenire anche sulla base di segnalazioni esterne. In caso di indisponibilità del servizio, il dipendente dovrà annotare l'ora presunta di inizio del problema, segnalare il guasto alla struttura tecnica preposta alla gestione dell'infrastruttura tecnologica ed annotare l'ora di ripristino del servizio.

Qualora l'interruzione del servizio, per motivi non prevedibili e non dipendenti da cause attinenti l'ufficio/servizio Albo Pretorio on-line, si protragga anche oltre le ventiquattro ore, i termini non si intendono prorogati.

Art. 8

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

a) 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:

- il principio di necessità;
- il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- il diritto all'oblio;
- il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

b) Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo pretorio 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.

Art. 9

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

a) Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il Dirigente o il Responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio/Servizio Albo Pretorio on-line entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione e mediante l'utilizzo dell'apposita procedura informatica Albo Pretorio on-line. La richiesta di pubblicazione deve contenere la tipologia dell'atto, l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

b) Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sul 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.

c) Per le determinate dirigenziali non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione, ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione ed apposizione del visto di copertura finanziaria. L'eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto. Le determinate dei Dirigenti/Capisezione/Responsabili vengono in ogni caso pubblicate all'Albo Pretorio on-line mediante elenco.

Art. 10

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

a) Il Comune di Paola 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 d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

b) A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico pdf a mezzo PEC, unitamente ad una richiesta che deve

contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- dove sono conservati gli originali.

Art. 11 **Integralità della pubblicazione**

- a) Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
- b) Per quanto riguarda gli allegati agli atti, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio/servizio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso in formato pdf da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, in aggiunta degli atti da pubblicare, in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati in originale presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Art. 12 **Repertorio delle pubblicazioni**

- a) Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
- il numero cronologico per ciascun anno;
 - data di consegna dell'atto all'ufficio/servizio Albo Pretorio On-line;
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi trasmessi;
 - l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;

- ufficio presso il quale l'atto e gli eventuali allegati sono consultabili;
- la data di inizio e fine pubblicazione;
- annotazioni varie.

b) Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato.
c) Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 13

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

- a) L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di inizio e fine pubblicazione, la data, il nome e il cognome e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
- b) Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione di APOL o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 14

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

- a) Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line 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 e tramite visione o rilascio di copia.
- b) Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i. e, per quanto non disciplinato nella predetta fonte, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 15

Norme finali

- a) Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n° 69/2009 e la presente disciplina.
- b) Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento, si procederà ad una

verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

Art. 16 **Norme di rinvio**

- a) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
- b) 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 della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.