



COMUNE DI ARDORE

Provincia di Reggio Calabria

Via Vittorio Emanuele II,35 – Tel. 0964/64366 – Fax 0964/624804

Posta Elettronica: segreteriaardore@libero.it

P.IVA 00725530802 – C.F. 81000590802

Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio ON-LINE

ARTICOLO 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione, sul proprio sito informatico, di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, numero 69 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il servizio è definito "albo-pretorio on-line" e sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

ARTICOLO 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

1. Al servizio digitale, di cui al precedente articolo, si accede tramite la rete internet, all'indirizzo istituzionale dell'Ente che è il seguente: " www.comune.ardore.rc.it".
2. L'albo pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in una apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. 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 assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.)

ARTICOLO 3 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni dell'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 (salvo quanto previsto nei successivi articoli). I provvedimenti sia interni che esterni sono forniti in formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

ARTICOLO 4 -Atti non soggetti a pubblicazione

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

ARTICOLO 5 - Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'albo on-line, di cui al successivo articolo 7, si avvale di un apposito applicativo informatico, attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio on-line, il responsabile del settore provvede a farlo pervenire all'ufficio messi in formato elettronico, in modalità di sola lettura, con apposita richiesta, entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato e l'attestazione di avvenuta pubblicazione sono restituiti entro 5 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
3. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle specifiche disposizioni di legge, per i tempi descritti al precedente articolo 3, o dal tempo richiesto dal richiedente la pubblicazione. Ove non sia stabilito, la durata massima è di giorni sessanta.
4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività.
5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale "defissione" del documento.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
7. 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 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 e/o modifica.
8. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
9. 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.
10. Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, gli atti già pubblicati non sono più visionabili (e. d. diritto all'oblio). Tali documenti sono consumabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale, previste dall'articolo 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, numero 82.

ARTICOLO 6 - Integrante della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integrante, qualora la tipologia (ad esempio cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'albo pretorio on-line, si procede come segue:

a) Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente, 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.

ARTICOLO 7 - Responsabile della tenuta dell'albo

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo è disposta con specifico atto del responsabile del settore competente.
2. Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1.
In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'albo compete al responsabile dei servizi demografici, presso il quale è allocato l'ufficio dello stato civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme sull'ordinamento dello stato civile.

Articolo 8 - **Pubblicazione** per conto di soggetti esterni

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 contenere:

- a. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - b. il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - c. 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;
 - d. l'eventuale urgenza per la restituzione.
2. I soggetti pubblici esterni ed i privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'ufficio Protocollo, presso la Casa comunale in Via V.Emanuele, di - Ardore - oppure possono inviarlo tramite posta elettronica all'indirizzo del Comune: sito.ardore@libero.it
 3. Gli atti in formato digitale devono pervenire corredati di firma digitale.
 4. Per le modalità di pubblicazione si rinvia al precedente articolo 8.

ARTICOLO 9 - Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990, numero 241, in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel

rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 numero 196 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di protezione 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. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. Per le finalità di cui al precedente comma, 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 esserne allegati.

ARTICOLO 10 - Albo pretorio cartaceo

In fase di prima attuazione e, comunque, per un periodo non superiore a tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, viene disposta la pubblicazione degli atti anche all'albo pretorio cartaceo, al fine di tutelare i cittadini che non hanno familiarità con la telematica, conoscendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi. Durante il suddetto periodo temporale, sarà posto in evidenza un avviso pubblico, nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'albo pretorio on-line e fornendo le indicazioni necessarie per accedere agli stessi.

ARTICOLO 11 - Norma di 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'articolo 32 della legge numero 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.

ARTICOLO 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio senza reclami o opposizioni.-.