

COMUNE DI CARDETO

Provincia di Reggio Calabria



REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON-LINE

(Approvato con Delibera di G.C. n° 92 del 29/12/2010)

COMUNE DI CARDETO

Regolamento Albo Pretorio On-Line

ART.1 – Oggetto del regolamento

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, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni. Il servizio dell'Albo Pretorio on-line sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo.

ART.2 – Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio informatico, che consiste nella parte di spazio " web" del sito informatico istituzionale del Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.cardeto.rc.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "**Albo Pretorio on line**".
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L.69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.
4. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatizzato è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

ART. 3 - Modalità di pubblicazione e accesso

1. La pubblicazione ha durata pari a trenta giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione o sia indicata nell'atto stesso da pubblicare.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio informatico.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente della materiale defissione del documento. COMUNE DI CARDETO Regolamento Albo Pretorio On-Line 3
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate a documenti in corso di pubblicazione devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto che ha disposto la sostituzione; il soggetto che ne ha dato disposizione e il soggetto che ha eseguito la modifica o

sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica .

7. Nei casi di atti o documenti che apportino modifiche e/o rettifiche ad atti o documenti precedenti per i quali la pubblicazione sia stata già regolarmente effettuata e conclusa, non si applica il comma precedente ma il regime ordinario di pubblicazione.
8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da 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.
9. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio Protocollo- Albo nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

Art: 4 - 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, ai sensi del D.L.196/2003. l'Ufficio Protocollo 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.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il Responsabile del Servizio, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Protocollo – Albo almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
3. 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.
4. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione. COMUNE DI CARDETO Regolamento Albo Pretorio On-Line 4

ART.5 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

1. 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.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve 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.
3. In tal caso, il Comune non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati che grava, pertanto, esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

ART. 6 - Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio Protocollo - Albo provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'Albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.
2. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il registro deve contenere i seguenti dati :

- a. - il numero cronologico per ciascun anno;
 - b. - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c. - l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato e i suoi estremi identificativi;
 - d. - la data di affissione e defissione;
 - e. - annotazioni varie.
3. Il registro, in forma digitale, viene periodicamente stampato in copia .In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno, deve essere stampato in copia, autenticata , il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti. COMUNE DI CARDETO Regolamento Albo Pretorio On-Line 5

ART. 7 - Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita allo stato in base al modello parzialmente accentrato già vigente.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni e/o operazioni essenziali di cui è responsabile l'Addetto al Protocollo e all'Albo Pretorio informatico :
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
 - b) materiale pubblicazione con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) indirizzo, controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
3. La responsabilità della gestione della pubblicazione compete a ciascun Responsabile di Servizio per gli atti da pubblicare appartenenti ai propri uffici , tramite prenotazione di pubblicazione e trasmissione del documento informatico da pubblicare all'Albo Pretorio on line, secondo le norme del presente Regolamento.

ART. 8 - Come e dove richiedere gli atti

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati del Comune in pubblicazione 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.
2. 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 all'Ufficio Protocollo – Albo del Comune, via Milite Ignoto 67, Cardeto (RC).

ART. 9 - Normativa di riferimento

D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i..

D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i..

D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 "Disciplina dell'imposta di bollo" e s.m.i..