

COMUNE DI MARTIRANO

(PROVINCIA DI CATANZARO)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 90 del 24.12.2010

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE.

L'anno duemiladieci addì ventiquattro del mese di dicembre alle ore 13,00 la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita nella sala delle adunanze.

		Presente	Assente
MARUCA Dott. Filomeno	SINDACO	X	
CARULLO Piero	VICESINDACO	X	
BARTOLOTTA Francesco	ASSESSORE	X	
BERNARDO Mario	“		X
CALIGIURI Mario	“		X

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, Dr. **PIRRI Ferdinando**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Dott. **MARUCA Filomeno**, nella sua qualità di SINDACO, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che la Legge 18 giugno 2009, n. 69, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;

VISTA la Legge n. 25 del 26.02.2010 con la quale venivano prorogati i termini;

CONSIDERATO che ottemperare ad un obbligo pubblicitario mediante affissione degli atti presso un luogo fisico, l'albo pretorio, ad una pubblicazione su uno spazio virtuale quale quello del sito internet dell'Amministrazione, oltre a confermare la volontà di modernizzare l'azione della Pubblica Amministrazione, afferma la volontà di intraprendere un diverso canale di comunicazione ed interazione con i cittadini tutti;

CONSIDERATO che con la deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007 del Garante per la protezione dei dati personali, contenente le "*linee guida in materia di trattamento dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*" (pubblicata su Gazzetta Ufficiale Serie Generale, n. 120 del 25 maggio 2007), sono stati stabiliti alcuni principi generali in materia di redazione e pubblicazione degli atti degli enti locali;

CHE con la stessa deliberazione il Garante tratta espressamente anche del cosiddetto "*diritto all'oblio*";

CHE i principi enunciati dal Garante per la protezione dei dati personali, richiedono di un'approfondita riflessione, che riverbera i suoi effetti sulla stessa regolamentazione della gestione dell'Albo Pretorio informatico;

RILEVATO, in particolare, che le pubblicazioni degli atti e dei provvedimenti amministrativi devono informarsi al rispetto dei principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali;

CHE il rispetto di tali principi comporta l'obbligo dell'organo, collegiale o monocratico, a cui ascrivere la paternità dell'atto o del provvedimento amministrativo di indicare in esso 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 controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi;

CHE, per converso, tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Dirigente/Responsabile del Servizio quando redige lo schema di atto;

EVIDENZIATO che il principio generale ed inderogabile è quello per cui si deve restringere il contenuto della pubblicazione solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività.

CHE è *communis opinio* che sia "*di interesse indistinto della collettività*" ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime;

CHE i dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 non possono, viceversa, mai essere considerati "*di interesse indistinto della collettività*" e che gli stessi devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti, non potendosi confondere il "*diritto alla trasparenza*" (degli atti e provvedimenti) con la "*morbosa curiosità*" dei cittadini;

ATTESO che, già a livello di disciplina regolamentare, occorre ponderare adeguatamente le scelte nel contemperamento tra l'interesse dei cittadini alla conoscenza degli atti – attraverso la fruibilità on line degli stessi – e quello, altrettanto rilevante, dei soggetti menzionati negli atti e nei provvedimenti amministrativi di vedere preservato il proprio diritto alla privacy, in specie in presenza di dati sensibili e/o giudiziari;

CHE la misura, da molti Enti adottata, della pubblicazione parziale degli atti, attraverso la sistematica degli “omissis”, rappresenta comunque una modalità rischiosa – per il Dirigente/Responsabile del Servizio – di arginare l’invasività degli atti gestione;

CHE, viceversa, convince maggiormente, per quel che attiene alle determinazioni ed alle ordinanze ad personam, procedere alla pubblicazione del solo “oggetto”, adoperando l’accortezza di indicare in esso tutti gli elementi di riconoscibilità dell’atto e/o del provvedimento in modo da mettere i Consiglieri Comunali nella possibilità di esercitare il proprio diritto di accesso all’atto integrale per l’assolvimento del proprio mandato e per il corretto esercizio delle proprie funzioni di controllo e vigilanza (rimanendo, essi, vincolati al segreto d’ufficio ed al dovere di riservatezza) ed i controinteressati – così come i cointeressati – nella possibilità di accedere all’atto integrale per la tutela dei propri diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purché sussistano i presupposti per il diritto all’accesso previsti dalla legge 241/90;

RILEVATO, altresì, il passaggio descritto dal Garante per la protezione dei dati personali, nella deliberazione dianzi richiamata, inerente il diritto alla dimenticanza (o diritto all’oblio), invocabile dal cittadino affinché i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali, siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell’informazione;

CHE trattasi, nella specie, di una situazione giuridica di oggettiva rilevanza, afferente la “durata” della pubblicazione e della sua “visibilità” in archivio, sicché, nel caso in cui la durata di pubblicazione sia prevista espressamente dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria, la durata medesima non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato, rimanendo comunque, anche in questo caso, impregiudicato il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali e quello esercitabile ai sensi della L. 241/1990 dai soggetti controinteressati e cointeressati;

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 lo schema di Regolamento all’uopo predisposto, composto da n. 9 articoli;

RITENUTO di provvedere all’approvazione;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Servizio Amministrativo;

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) Di approvare, come approva, il Regolamento Comunale disciplinante il servizio Albo Pretorio “On-line”, ai sensi dell’art. 32, comma 1 e segg., della Legge 18/06/2009, n. 69 e ss.mm.ii., composto da n. 9 articoli, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di stabilire che la pubblicazione all’Albo Pretorio “On-line” sul sito internet del Comune avrà valore di pubblicità legale a partire dal 1° gennaio 2011.
- 3) Di nominare, come di fatto nomina, Responsabile dell’Albo Pretorio on line il Sig. Folino Gallo Nicola e in caso di assenza e/o impedimento il Dipendente Sig. Pugliano Mario Carlo.
- 4) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

COMUNE DI MARTIRANO

Provincia di Catanzaro

REGOLAMENTO

Albo Pretorio ON-LINE

Art. 1 - Oggetto

1. 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 (cambio di nome e/o cognome) che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. ha previsto, (art. 32, comma 5) 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 di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti sul sito web del Comune.

Art. 2 - L'albo pretorio

1. 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.

Art. 3 - Modalità di pubblicazione e accesso

1. Nel predisporre le proposte di Deliberazione, le Determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito Internet dell'Ente o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere) il Dirigente/Responsabile del Servizio deve attenersi

scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza s'intende che il Dirigente/Responsabile del Servizio 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 controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Dirigente/Responsabile del Servizio quando redige lo schema di atto.

4. Al sistema della pubblicazione parziale si preferisce - con riferimento alle determinazioni dei Dirigenti/Responsabili di Servizio ed agli altri atti e/o provvedimenti gestionali contenenti dati sensibili e/o giudiziari (*in primis*, le ordinanze *ad personam*) – la pubblicazione del solo “oggetto”, purchè lo stesso sia sufficientemente descritto al fine di porre i Consiglieri Comunali nella possibilità di accedere agli atti, anche istruttori, nell'espletamento del proprio mandato ed i soggetti cointeressati e controinteressati nella possibilità di accedere esercitando legittimamente l'istanza di cui alla Legge n. 241/1990 (novellata).

5. Siffatta preferenza è determinata dal prevalere del principio di riservatezza e di preservazione dalla potenzialità invasività degli atti gestionali rispetto al principio della conoscenza “a tutti i costi”, fondata più sulla “morbosa curiosità del cittadino” che sul conclamato diritto alla trasparenza.

6. 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 (in oggetto) – durata 15 gg. come per le deliberazioni;
- 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 20 gg. 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, 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).

7. 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 sul sito web istituzionale 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 Affari Generali 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 Affari Generali 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 dirigente di Settore, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Affari Generali 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 ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

3. Qualora sia prevista la pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali, siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.

4. Nel caso in cui la durata di pubblicazione sia prevista espressamente dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria, la durata medesima non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato.

5. Nel caso in cui né la legge né altra fonte normativa primaria o secondaria indichino la durata della pubblicazione, essa non potrà protrarsi per oltre 15 giorni.

6. Superato il termine previsto dalla fonte normativa o dal precedente comma 3 del presente articolo, si estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato all'atto da parte di chiunque, fatte salve le normative specifiche in materia di diritto all'informazione da parte dei giornalisti e di quelle in materia di ricerca storica, scientifica, statistica, etc.

7. Il Consigliere Comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto anche oltre lo spirare del termine di durata previsto per la pubblicazione.

8. Stesso diritto è riconosciuto ai controinteressati e cointeressati, ma alle condizioni di cui all'articolo 3, comma 4, delle presenti norme.

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. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- l'oggetto 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. 6. Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio Affari Generali 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.

3. Il contenuto del registro è il seguente:

Numero	Data	Categoria	Provenienza	Oggetto	Pubblicazione	
					dal	al
01/01/09	17/11/2009	Bandi e gare	interno	Procedura aperta	18/11/2009	18/12/2009
.....

4. 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.

Art. 7. Visione e copia degli 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. 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 Affari Generali del Comune, Piazza Vescovado - Martirano.

2. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

3. 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 Affari Generali presso la casa comunale in Piazza Vescovado - Martirano. oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune di Martirano.

Art. 8. Norme 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. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Art. 9. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 1° gennaio 2011 come previsto dall'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le precedenti norme regolamentari in materia e/o non compatibili con l'art. 32 della legge 69/2009.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to: (Dott. Maruca Filomeno)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: (Dr. Pirri Ferdinando)

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

F.to:

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to:

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

F.to: IL VICE SINDACO

Piero Carullo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 14/2/2011 al 01/03/2011, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del Decreto Legislativo N° 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: (Dr. Pirri Ferdinando)

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Martirano, 14.02.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr. Pirri Ferdinando)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

la presente deliberazione:

(X) è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on-line per 15 giorni consecutivi con decorrenza 14/2/2011 (art. 124, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000).

(X) è stata comunicata ai capigruppo consiliari prot. n. 448 (art. 125, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000).

() è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale on-line (art. 134, comma 3, D. Lgs. N° 267/2000).

(X) è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. N° 267/2000).

Martirano, 14/02/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr. Pirri Ferdinando)