



Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

DIREZIONE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON-LINE

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi o atti privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione e che devono essere portati alla conoscenza del pubblico ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio, dal 1° gennaio 2011, sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo che non hanno più da tale data 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.

Art. 2

L'Albo Pretorio

L'Albo Pretorio on – line è il luogo telematico dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti adottati dall'Ente nonché degli atti e dei provvedimenti adottati 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 collocato sulla "home page" del sito istituzionale dell'Ente, in un apposita area a ciò destinata denominata "Albo Pretorio on line" facilmente individuabile dall'utente visitatore.

Art. 3

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento per la durata stabilita nelle leggi medesime o nelle richieste degli interessati.

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

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

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 Segreteria dell'Ente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

Decorsi i termini di pubblicazione gli atti vengono defissi dall'albo a cura del Responsabile che provvede ad apporre sull'originale una relata (anche sotto forma di timbro) di avvenuta pubblicazione.

Gli atti defissi non sono più consultabili on line ad eccezione del titolo che resta visibile e sarà possibile ottenerne copia nel rispetto della normativa in materia di accesso agli atti amministrativi.

Gli atti originali, con la relata di avvenuta pubblicazione, sono archiviati in apposite raccolte o nei fascicoli delle relative pratiche.

Gli atti possono essere sottoscritti digitalmente.

Art. 4

Integralità della Pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

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.

Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed 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. 5 **Modalità di pubblicazione**

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.

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

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

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 intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

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

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.

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.

Il Servizio di Segreteria 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.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il Responsabile di un Servizio, il responsabile del procedimento o dell'Ufficio, provvede a farlo pervenire al Servizio Segreteria entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono trattenuti dal Responsabile il quale, a richiesta, restituisce copia al richiedente

Se i sistemi informatici adottati lo consentono, e si è in possesso delle dovute autorizzazioni, il richiedente abilitato provvede direttamente alle attività di pubblicazione all'albo pretorio on line esclusivamente per gli atti di competenza (ad esempio il RUP per i Bandi nelle gare d'appalto).

Art. 6 Registro degli atti pubblicati

Il Responsabile provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati o anche in formato excell).

Il registro contiene gli atti dell'Ente e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il contenuto del registro è di massima il seguente:

Numero di reg.	Data	Categoria	Provenienza	Oggetto	Pubblicazione	
1	12/03/11	Bandi e Gare	esterno	Procedura aperta	dal_____	al_____
2	-----	Determinazione	interno	-----	-----	-----
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

L'applicativo provvede automaticamente ad attribuire il numero di registro progressivo.

Sino alla completa armonizzazione del sistema informatico ed il suo adeguamento tecnico, gli atti possono essere pubblicati anche in forma diversa da quella sopra rappresentata purché ne contengano i requisiti minimi.

Art. 7 Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti

cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 8 **Responsabile delle pubblicazioni**

La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita al Servizio Segreteria. Il Responsabile della tenuta dell'albo coincide con il Responsabile del Servizio.

Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente del suo Servizio

Il Responsabile provvede alla:

- a) effettuazione delle pubblicazioni e defissioni con le modalità previste nel presente Regolamento;
- b) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
- c) attestazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio
- e) ogni adempimento previsto da Legge o Regolamento.

Art. 9 **Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Ente**

L'Ente provvede alla pubblicazione all'albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web degli atti 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, e delle altre leggi in materia sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- l'eventuale urgenza per la restituzione.

I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Ente esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), previa scansione del documento originale stesso e/o dei relativi allegati ed almeno tre giorni

prima della data per la quale si chiede la pubblicazione.

L'ufficio che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione

Art. 10 **Garanzie di riservatezza**

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.

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.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti, o opportunamente oscurati, in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili o giudiziari salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

Art. 11 **Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.

Art. 12 **Entra in vigore e pubblicazione**

Il presente regolamento provvisorio entra in vigore il giorno di approvazione della relativa Deliberazione;

Copia del presente Regolamento sarà pubblicato sull'Albo dell'Ente, sul sito internet istituzionale e tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.