



*Comune di Taurianova*

*Provincia di Reggio Calabria*

**Regolamento  
per la gestione delle procedure di  
pubblicazione  
all'Albo Pretorio *on-line***



---

## Sommario

CAPO I – <i>DEI PRINCIPI GENERALI</i> .....	3
Art. 1 - Definizioni .....	3
Art. 2 - Finalità .....	3
CAPO II - <i>DEI DATI DA PUBBLICARE</i> .....	4
Art. 3 - Diffusione delle informazioni attraverso l'Albo Pretorio on-line .....	4
Art. 4 - Atti soggetti alla pubblicazione .....	4
Art. 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione .....	4
Art. 6 - Modalità di pubblicazione .....	5
Art. 7 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente .....	5
Art. 8 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente .....	5
Art. 9 - Registro degli atti pubblicati .....	6
Art. 10 - Integralità della pubblicazione .....	6
Art. 11 - La qualità dei dati .....	6
CAPO III - <i>DELLE COMPETENZE, LIMITAZIONI E RESPONSABILITA'</i> .....	7
Art. 12 - Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line – Competenze e responsabilità .....	7
Art. 13 - L'Amministratore del Sito Web Istituzionale - Competenze e responsabilità .....	7
Art. 14 - Garanzie di riservatezza .....	8
ART. 15 - Limitazioni nel collegamento alle pagine web .....	8
ART. 16 - Restrizioni di utilizzo .....	8
ART. 17 - Collegamenti a siti di terze parti .....	8
ART. 18 - Divieto di usi illegali o proibiti .....	8
ART. 19 - Limitazioni di responsabilità .....	9
CAPO IV - <i>DISPOSIZIONI FINALI</i> .....	9
Art. 20 - Norme transitorie .....	9
Art. 21 - Rinvio dinamico .....	9
Art. 22 - Entrata in vigore .....	9



---

## CAPO I – DEI PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- **Sito web comunale:** il sito istituzionale del Comune raggiungibile all'indirizzo [www.comune.taurianova.rc.it](http://www.comune.taurianova.rc.it);
- **CMS (Content management system):** sistema di gestione automatica dei contenuti sul sito web comunale conforme alle prescrizioni normative sopra indicate in particolare per l'accessibilità (DM 8 agosto 2005, n. 183);
- **Albo Pretorio on-line:** l'area dedicata del sito web istituzionale dell'Ente 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;
- **Totem multimediali:** postazioni informatiche interattive dedicate alla consultazione, via web, dell'Albo Pretorio on-line e del sito web istituzionale dell'Ente.

### Art. 2 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69 e ss. mm. e ii. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i requisiti e le modalità cui deve uniformarsi il Comune per garantire i diritti di cittadinanza digitale ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale già richiamato e, in particolare :

- diritto all'uso delle tecnologie (art. 3),
- diritto all'accesso (art. 4),
- diritto alla qualità del servizio (art. 7),
- diritto alla partecipazione (art. 8),
- diritto a trovare on line tutti i moduli e i formulari validi e aggiornati (art. 58).
- Sono requisiti obbligatori del sito web comunale, ai sensi dell'art. 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale, i requisiti di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità. A questo fine il Comune rende accessibili dati e contenuti digitali servendosi di tecnologie assistive – quali il sistema di gestione automatica dei contenuti sul sito (CMS) - che permettano anche alle persone disabili di utilizzare i servizi erogati dai sistemi informatici.

3. 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.



---

## **CAPO II - DEI DATI DA PUBBLICARE**

### **Art. 3 - Diffusione delle informazioni attraverso l'Albo Pretorio on-line**

1. Al fine di assicurare la pubblicità legale degli atti, nelle forme previste dalle norme in vigore, è istituito l'Albo Pretorio *on-line*, raggiungibile all'indirizzo [www.comune.taurianova.rc.it](http://www.comune.taurianova.rc.it);
2. Tale divulgazione delle informazioni non pregiudica l'esercizio dei diritti di accesso e di tutela dei dati personali da parte degli aventi diritto, con riferimento ai medesimi documenti ed a quelli agli stessi correlati.
3. Al fine di continuare a garantire la visibilità degli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line agli utenti che visitano la casa comunale saranno installati totem multimediali la cui allocazione verrà comunicata attraverso il sito web istituzionale dell'Ente nonché nelle modalità previste dal successivo articolo 20.

### **Art. 4 - Atti soggetti alla 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 formati dall'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. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
4. I documenti, destinati alla pubblicazione sull'Albo Pretorio *on-line*, sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile a raggiungere la finalità della pubblicità legale. In particolare, gli stessi, possono contenere dati sensibili o giudiziari solo se realmente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che, con esso, si intende perseguire e conformemente alla normativa e al regolamento in materia di privacy. In ogni caso i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo Pretorio On-Line. In particolare gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato. Le altre informazioni, anche relative alle motivazioni di attribuzione di punteggi ovvero a dati sensibili o giudiziari verranno custodite presso gli uffici competenti e non saranno pubblicate con l'atto. Alle stesse sarà comunque garantito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante, per come previsto dall'art. 22 della L. 241/90.

### **Art. 5 - 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. 6 - Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 12 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. 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. L'accessibilità all'Albo Pretorio on-line è garantita via web ovvero tramite totem multimediali installati presso il palazzo comunale.
6. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

### **Art. 7 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile del Settore, il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Segreteria Generale – Messi Comunali almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
  - dati del richiedente la pubblicazione;
  - oggetto dell'atto da pubblicare;
  - termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'atto pubblicato ed il certificato di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio *on-line* 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 che ne chiede la pubblicazione.

### **Art. 8 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - dati del richiedente la pubblicazione;
  - oggetto dell'atto da pubblicare;
  - termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione;
  - richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,



3. Poiché tra le finalità della L. 69/2009 rientra anche l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea, gli atti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente dovranno pervenire all'Amministrazione in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario, previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line 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. 9 - Registro degli atti pubblicati**

1. L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.

2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo Pretorio on-line per tutto il tempo della pubblicazione.

### **Art. 10 - Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

2. 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.

3. 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 *on-line* 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. 11 - La qualità dei dati**

Le informazioni devono essere scritte in modo chiaro e trasparente.

I contenuti dei siti devono essere esaustivi e aggiornati continuamente.



---

## CAPO III - DELLE COMPETENZE, LIMITAZIONI E RESPONSABILITA'

### **Art. 12 - Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line – Competenze e responsabilità**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio on-line è attribuita al Responsabile del Servizio di Segreteria Generale ed in caso di assenza o impedimento del predetto responsabile a chi lo sostituisce, entrambi individuati con atto formale del Responsabile dell'Area Affari Generali.
2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio on-line, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1. Il Responsabile può a sua volta delegare tale adempimento ad altro soggetto competente, con particolare riferimento ai Messi Comunali.
3. 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 Segreteria Generale, 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.
4. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso e all'art. 7 la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali e degli altri atti soggetti a pubblicazione relativi a procedimenti facenti capo al servizio stato civile, nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio on-line *dedicata al predetto servizio* compete agli ufficiali di Stato Civile, formalmente nominati, che provvedono anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
5. Ogni soggetto, comunque individuato a curare la pubblicazione degli atti, è obbligato a:
  - Non diffamare, abusare, molestare, seminare panico, minacciare o altrimenti violare diritti altrui tutelati dalla legge;
  - Non pubblicare, inviare, caricare, distribuire o diffondere qualsiasi argomento, nome, materiale o informazione inappropriata, blasfema, calunniosa, trasgressiva, oscena, indecente o illegale;
  - Non caricare file o software protetto dalla normativa sulla proprietà intellettuale a meno che non si sia direttamente titolari di tali diritti o si abbiano ricevute le necessarie autorizzazioni;
  - Non caricare file che contengano virus o qualsiasi altro programma che possa ledere le operazioni di altri computer;
  - Non violare qualsiasi legge o regolamento;
  - Pubblicare i documenti, fatta eccezione per la modulistica, in formato tale da non consentire all'utente finale di apportarvi modifiche e di impedire qualsiasi alterazione dei contenuti;
  - Non diffondere attraverso il sito web, fatto salvo quanto disposto dalla L. 69/2009 e ss.mm. e ii. e da altre specifiche disposizioni di legge, dati giudiziari ovvero dati sensibili non indispensabili per le finalità previste e oltre il tempo strettamente necessario.

### **Art. 13 - L'Amministratore del Sito Web Istituzionale - Competenze e responsabilità**

All'Amministratore del Sito, nominato con atto formale, competono

- la generazione e il rilascio delle credenziali di accesso (*password*) al back office del sito (*sistema di gestione dei contenuti sul sito CMS*);
- la formazione tecnica dei soggetti preposti all'inserimento ed all'aggiornamento dei contenuti;



- la gestione ordinaria e la supervisione della struttura generale del sito e l'impostazione delle pagine web;

Egli non è, comunque, responsabile dei contenuti del sito web e delle informazioni in esso pubblicate.

### **Art. 14 - Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line, 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, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento 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. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

### **ART. 15 - Limitazioni nel collegamento alle pagine web**

Non è possibile collegare alle pagine del sito web istituzionale del Comune di Taurianova siti comprendenti argomenti inadeguati, profani, diffamatori, trasgressivi, osceni, indecenti o contrari alla legge; nomi, materiale o informazioni che violino diritti relativi alla proprietà intellettuale, diritti di proprietà, diritti di privacy e di pubblicità.

### **ART. 16 - Restrizioni di utilizzo**

Questo sito web e i suoi servizi sono destinati ad un uso personale e non commerciale. Non è permesso modificare, copiare, distribuire, trasmettere, mostrare, rappresentare, riprodurre, pubblicare, creare dei lavori derivanti da questo sito web, cedere o vendere qualsiasi informazione, prodotti i servizi ottenuti tramite questo sito web.

### **ART. 17 - Collegamenti a siti di terze parti**

Il Comune di Taurianova non è in alcun modo responsabile dei contenuti e dei servizi posti in siti web di terze parti a cui si dovesse accedere tramite il proprio sito e sui quali il Comune non ha alcun controllo.

### **ART. 18 - Divieto di usi illegali o proibiti**

Con l'uso di questo sito web, dei contenuti e dei relativi servizi, l'utente si impegna a non utilizzare gli stessi per scopi illegali o contrari alle condizioni previste nel presente documento. L'utente si impegna, inoltre, a non utilizzare il sito web istituzionale del Comune di Taurianova con modalità che potrebbero danneggiarlo, renderlo inutilizzabile o indisponibile all'uso da parte di terzi.





---

## **ART. 19 - Limitazioni di responsabilità**

1. In nessuna circostanza, ivi compresa senza alcuna limitazione la negligenza. Il Comune di Taurianova ed i suoi operatori potranno essere ritenuti responsabili per qualsiasi danno diretto, indiretto, incidentale, consequenziale, legato all'uso del sito web istituzionale o di siti di terze parti da esso ed a esso collegati tramite link ipertestuali, ivi compresi danni quali la perdita di profitti, l'interruzione di attività, la perdita di dati.
2. Il Comune di Taurianova non garantisce la compatibilità del proprio sito web con i sistemi informatici dell'utente finale.
3. Il presente articolo non ha lo scopo di eludere il rispetto dei requisiti prescritti dalle norme vigenti, né di escludere la responsabilità per i casi nei quali essa non possa essere esclusa ai sensi della normativa applicabile.

## **CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 20 - Norme transitorie**

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino alla data consentita dalla L. 69/2009 e ss.mm. e ii. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line di cui al precedente articolo 1 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
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'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.
3. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, 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, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi, con espressa indicazione dell'allocatione dei totem multimediali installati.

### **Art. 21 - Rinvio dinamico**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili. Tali norme, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
2. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

### **Art. 22 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore al compimento del periodo di deposito di giorni dieci presso la segreteria generale, da effettuarsi successivamente all'esecutività della deliberazione di approvazione.