

**COMUNE DI CASTELDACCIA  
PROVINCIA DI PALERMO**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI  
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

INDICE

REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 – Modalità di accesso al servizio on-line

Articolo 3 – Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 – Modalità di pubblicazione

Articolo 6 – Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Articolo 7 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Articolo 8 – Registro degli atti pubblicati

Articolo 9 – Integralità della pubblicazione

Articolo 10 – Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 11 – Garanzie alla riservatezza

Articolo 12 – Norme di rinvio

Articolo 13 – Entrata in vigore

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n.69. Tale servizio 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 1. Denominato "Albo Pretorio On-Line", si accede tramite la rete civica internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è [www.comune.casteldaccia.pa.it](http://www.comune.casteldaccia.pa.it).
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dell'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrazione dell'efficacia, ecc.).

## **Articolo 3**

### **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 interni all'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'interabilità.

## **Articolo 4**

### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non 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.

## **Articolo 5**

### **Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 10 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazioni degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento, ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, maturati e consecutivi, comprese le festività civili.
4. La durata delle pubblicazioni ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
6. 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 ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta sull'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.
8. 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 o dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico dell'albo.
9. 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'art. 54 del decreto Legislativo 7.3.2005, n. 82.

#### **Articolo 6**

##### **Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile del servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in originale all'Ufficio Segreteria che lo trasmetterà all'Ufficio Messaggio entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
  - oggetto dell'atto da pubblicare;
  - termine iniziale e finale di pubblicazione;
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione,
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale della pubblicazione.
4. L'ufficio che cura le pubblicazioni 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 che ne chiede la pubblicazione.

#### **Articolo 7**

##### **Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico 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 i seguenti elementi:
  - oggetto dell'atto da pubblicare;
  - termine iniziale e finale di pubblicazione;

- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in originale.
  4. L'Ufficio che cura la 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.

#### **Articolo 8**

##### **Registro degli atti pubblicati**

1. L'Ufficio responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico 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 per tutto il tempo della pubblicazione.
4. Mensilmente si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo Pretorio on-line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio.

#### **Articolo 9**

##### **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/planimetri) 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 per 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 proviene, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo, la data di adozione, il destinatario e 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 10**

##### **Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. Il Segretario Generale è responsabile della pubblicazione e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio on-line.
2. La responsabilità della gestione dell'Albo on-line è affidata al Dirigente del Settore Amministrativo nell'ambito del quale opera il servizio di pubblicazione degli atti.

3. Il Dirigente, con proprio atto, designa il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line individuandolo tra gli addetti già operanti in tale servizio, garantendo l'opportuno raccordo con l'azione complementare ed indefettibile delle figure professionali operanti nel servizio protocollo e nei servizi informatici.
4. Al Responsabile della tenuta dell'Albo compete l'attività di pubblicazione degli atti, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.
5. In deroga a quanto previsto dal precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete agli addetti operanti nel Servizio Stato Civile ed Anagrafe, i quali provvedono anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

#### Articolo 11

##### Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 07/08/1990, n° 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto Legislativo 30/06/2003, n° 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, nonché del 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 ad evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

#### Articolo 12

##### Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono da applicare senza nessuna formalità, qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

#### Articolo 13

##### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune fermo restando, agli effetti di pubblicità legale il termine del 01/01/2011, fissato dall'art. 62, comma 1, della L. n° 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.