



## **Comune di Gibellina**

# **REGOLAMENTO PER LA TENUTA ED IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO COMUNALE ON-LINE**

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 75 del 28/04/2011

## **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 18.06.2009 n. 69. Tale servizio, denominato “ **Albo Pretorio on-line**”, sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

## **Articolo 2 – Definizione e modalità di accesso all'Albo Pretorio on-line**

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.
2. All'Albo Pretorio si accede tramite il sito istituzionale del Comune al relativo indirizzo web.
3. L'Albo Pretorio è accessibile sull'home-page del sito ed è collocato in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, (e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'Articolo 54 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”).
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online 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.).

## **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 prevede l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o 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, fatto salvo quanto previsto dal successivo Articolo 6 del presente regolamento.

#### **Articolo 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. 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.

#### **Articolo 5 – Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio online di cui al successivo Articolo 7 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. Ove questo non sia stabilito la durata è di sessanta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, 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. Durante la pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
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 gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data della avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

8. L'Albo Pretorio on – line deve essere accessibile 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 dell'albo.
9. Alla scadenza del termine di cui al comma 2, gli atti già non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'Articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Tali dati non dovranno essere più accessibili dai comuni motori di ricerca esterni.

#### **Articolo 6– 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 consentano l'integrale affissione all'albo Pretorio online, si procede secondo quanto disposto al successivo comma.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione, trasmette al Responsabile della tenuta dell'Albo, previa intesa con il medesimo, unitamente all'atto o agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico, in aggiunta o in sostituzione degli stessi, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi ( ente ed organo da cui promana, il numero di protocollo identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di consultazione del relativo avviso.

## **Articolo 7– Responsabilità della tenuta dell’Albo**

1. Il Segretario Comunale è responsabile della pubblicazione e vigila sulla regolare tenuta dell’Albo Pretorio online.
2. La responsabilità della gestione dell’Albo Pretorio online 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 online 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.
5. In deroga a quanto previsto dal precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali e delle istanze di modifica del nome e cognome 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. In tale caso l’ufficio di stato civile comunica al responsabile della tenuta dell’albo gli estremi del documento pubblicato ed il numero progressivo assegnato all’interno dell’albo pretorio online.

## **Articolo 8 – 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 riceve la richiesta di pubblicazione dei documenti sul web, di cui al successivo art. 9, ed il responsabile della tenuta dell’albo Pretorio on – line che ne cura la pubblicazione, non controllano la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità del trattamento dei dati pubblicati grava pertanto esclusivamente su colui che ne chiede la pubblicazione.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all’Albo pretorio, il Dirigente responsabile del

Servizio, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire al responsabile della tenuta dell'albo, preferibilmente a mezzo di posta elettronica o intranet, entro tre giorni lavorativi 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.

3. Il responsabile della tenuta dell'albo Pretorio on – line provvede alla registrazione degli atti ricevuti nel registro specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati ed alla successiva affissione. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
4. L'atto pubblicato ed il referto di avvenuta pubblicazione sottoscritto dal Responsabile di cui al comma 3 sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

#### **Articolo 9 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni**

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. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - a. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - b. il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - c. 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;
  - d. l'eventuale richiesta per la restituzione degli atti e della relata di pubblicazione, citando la norma che ne prescrive la restituzione e un indirizzo di posta PEC per l'invio della relata di pubblicazione.
2. I soggetti pubblici esterni ed i privati che chiedono la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'ufficio Protocollo, presso la Casa comunale in P.zza XV Gennaio 1968 oppure possono

inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune:  
[protocollo@pec.gibellina.gov.it](mailto:protocollo@pec.gibellina.gov.it).

3. Gli atti in formato digitale devono pervenire corredati di firma digitale;
4. Gli atti in formato digitale devono pervenire in un formato che ne garantisca l'inalterabilità (ad esempio .pdf).
5. Per le modalità di pubblicazione si rinvia al precedente articolo 8.
6. La pubblicazione informatica dell'atto non sarà seguita da alcuna comunicazione, in quanto potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. Qualora sia prevista dalla legge l'obbligo della restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente descritta nella richiesta di affissione all'albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente di copia corredata dalla relata di pubblicazione.
7. Nei casi previsti dalla legge gli oneri per la pubblicazione sono a carico dell'Ente. La determinazione di tali oneri viene determinata dal Responsabile del Servizio.

#### **Articolo 10 - Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve ed 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 D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni in materia di protezione dei dati personali, nonché dai vigenti regolamenti comunali in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti ed in materia di 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”.
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sulla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti delle norme citate al precedente comma 1.

4. Per le finalità di cui al precedente comma 3, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento, senza esserne allegati, ma dichiarati depositati agli atti dell'ufficio competente.

#### **Articolo 11 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online, unitamente alla relativa deliberazione di giunta di approvazione.