



# **COMUNE DI MARINEO**

Provincia di Palermo

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

Approvato con deliberazione del G.C. n. 89 del 3-11-2010.

## *INDICE REGOLAMENTO*

<i>Articolo 1</i>	<i>Oggetto</i>
<i>Articolo 2</i>	<i>Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico</i>
<i>Articolo 3</i>	<i>Atti soggetti alla pubblicazione</i>
<i>Articolo 4</i>	<i>Atti non soggetti alla pubblicazione</i>
<i>Articolo 5</i>	<i>Durata e modalità della pubblicazione</i>
<i>Articolo 6</i>	<i>Organizzazione del servizio</i>
<i>Articolo 7</i>	<i>Repertorio delle pubblicazioni</i>
<i>Articolo 8</i>	<i>Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione</i>
<i>Articolo 9</i>	<i>Modalità per la richiesta di pubblicazione</i>
<i>Articolo 10</i>	<i>Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni</i>
<i>Articolo 11</i>	<i>Disciplina transitoria</i>
<i>Articolo 12</i>	<i>Entrata in vigore</i>

## *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 e ss.mm.ii. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 11.

## *Articolo 2*

### **Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico**

1. E' istituito l'**Albo Pretorio Informatico**, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo "**www.comune.marineo.pa.it**".
2. L'Albo Pretorio Informatico è collocato sull'home page del sito, 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 Decreto Legislativo n.82 del 07/03/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale".
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, integrativa dell'efficacia, ecc.).

## *Articolo 3*

### **Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico 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.
4. In deroga al principio di integrità, qualora la tipologia (es. cartografie / planimetrie) e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue: Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'atto/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, i destinatari 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 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*  
**Durata e modalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione ha durata pari a trenta giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da regolamenti ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione o sia indicata nell'atto stesso da pubblicare.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "**affissione**" e "**defissione**", si intendono l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio informatico.
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 il periodo di 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 intellegibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'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 al soggetto che lo ha disposto.
8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti pubblicati non sono più visionabili.

*Articolo 6*  
**Organizzazione del servizio**

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è assegnata al Responsabile dell'Area Affari Generali, che con propria determina individuerà il soggetto che curerà i relativi adempimenti.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
  - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
  - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

3. I titolari delle posizioni organizzative coincidenti con le aree funzionali, ai fini della pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico, trasmettono copia dell'atto da pubblicare almeno un giorno prima rispetto alla data di affissione dello stesso.

#### *Articolo 7*

### ***Repertorio delle pubblicazioni***

1. Il Responsabile, come sopra individuato, istituisce apposito repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico.
2. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) Numero cronologico per ciascun anno;
  - b) La natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - c) L'autorità o il soggetto che emanano l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d) La data di affissione e defissione;
  - e) Annotazioni varie.
3. L'ufficio competente alla pubblicazione ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni su registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

#### *Articolo 8*

### ***Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione***

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione, recante il numero di registro del repertorio, il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.
3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.
4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

#### *Articolo 9*

### ***Modalità per la richiesta di pubblicazione***

- 1) Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (sia esterno che interno) richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile per l'inizio della pubblicazione (almeno il giorno precedente rispetto alla data di affissione).

- 2) Al fine di consentire all'ufficio competente la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - a) Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
  - b) Il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
  - c) La durata dell'affissione, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - d) La norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
  - e) L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
- 3) Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate e archiviate.
- 4) Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura della struttura comunale competente ( ad es. deliberazioni, ecc. ).

### *Articolo 10*

#### ***Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni***

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dai D.Lgs. n. 196/2003, D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., nonché ai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (g.u. n. 120 del 25/05/2007).
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico 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 Informatico, 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; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.
4. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

### *Articolo 11*

#### ***Disciplina transitoria***

1. L'Ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

3. All'Albo pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico sul quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, 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, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

### *Articolo 12*

#### ***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 modificato dai Decreti lgs n.194/09 e n.25/10 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

[A] ... ..

[B] ... ..

... ..  
... ..  
... ..