



CITTÀ DI AVOLA

(PROVINCIA DI SIRACUSA)

SCHEMA DI REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE

ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con Deliberazione di Cons. Com. C. n. 33 del 28.09.2012

A handwritten signature or mark is located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized, cursive signature.

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

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line per la pubblicazione sul sito internet istituzionale di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 32 co.1 della legge 18/06/2009 n. 69, reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.

Le pubblicazioni, sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nei successivi artt. 4 e 13.

Art. 2

Modalità di accesso al servizio on line

Al servizio digitale denominato "Albo Pretorio on-line" si accede tramite la rete civica internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.avola.sr.it.

L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito istituzionale, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico 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).

Art. 3

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne prevedano.

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

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.

Art. 4

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. 5

Responsabile della tenuta dell'Albo

L'affidamento della responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è disposta con specifico atto del Dirigente dell'Area cui fa capo la funzione di assistenza agli organi istituzionali dell'ente che, in caso di impedimento delle figure assegnate all'ufficio, dovrà individuare, con apposito provvedimento, un sostituto tenuto alla continuità del servizio.

Al responsabile dell'Albo Pretorio on line compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.

In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, viene stabilito che la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al responsabile dell'ufficio Stato Civile.

Art. 6

Durata e 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 ha durata pari al tempo stabilito delle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.

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

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno materiale dell'affissione ed ha termine il giorno precedente a quello materiale della defissione del documento.

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 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. Tali eventi determineranno un prolungamento del tempo necessario fino alla concorrenza della pubblicazione prevista.

Art. 7

Integralità della pubblicazione

Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti gli allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) degli atti da pubblicare non ne consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio informatico, gli atti omessi

dovranno essere elencati in apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in aggiunta all'atto da pubblicare, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale gli stessi sono consultabili, integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

Art. 8

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Con riferimento alla pubblicazione degli atti formati dall'Ente, il personale preposto procederà a pubblicare all'Albo Pretorio informatico i documenti trasmessi mediante sistema cartaceo di cui venga richiesta la pubblicazione. A tal fine il Responsabile dell'Area che ha adottato l'atto o il responsabile del procedimento, provvede ad inviare una copia del provvedimento in forma cartacea almeno entro le ore 11,00 del giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, indicando il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.

Il Responsabile di Settore che ha adottato e trasmesso l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede inoltre a trasmettere una seconda copia cartacea dell'atto che sarà restituita con l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

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.

Art. 9

Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'ente

L'ente provvederà 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.

I documenti, con gli eventuali allegati, per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, con l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti, possono pervenire all'Amministrazione, oltre che in formato cartaceo, anche in formato elettronico non modificabile (PDF) all'indirizzo di posta elettronica albomessicomunali@comune.avola.sr.it almeno entro le ore 11,00 del giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

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/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 10

Registro degli atti pubblicati

L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti, ad esso inoltrati per la pubblicazione, oltre che nel registro cartaceo anche nel registro informatico realizzato per repertoriare i documenti pubblicati, assegnandovi un identificativo cronologico di pubblicazione.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità.

Il registro informatico contiene gli atti della medesima amministrazione e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

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.

Ogni quadrimestre 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.-

Art. 11

Attestazione/Certificazione di avvenuta pubblicazione.

Dopo la conclusione del periodo di affissione il sistema informatico produrrà un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione con le date di affissione.

Il certificato sarà consegnato al soggetto che ha richiesto la pubblicazione solo a seguito di specifica richiesta all'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio informatico.

Art. 12

Garanzie di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 - 8 1990 n. 241 e ss.mm. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs n. 196/2003 e s.m.i in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

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.

Eventuali richieste di atti, regolarmente pubblicati, verranno esitate in virtù del vigente Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Delibera Commissario Straordinario n. 588 del 5/06/1993).

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.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistente nella diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. di cui si evidenziano gli aspetti principali.

- a. Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i. da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui specificatamente alla 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).
- b. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3 e 4 comma 1 lett. d - e art. 22 commi 3, 8 e 9 del D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i.) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
- c. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione

giudicatamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal relativo Regolamento.

- d. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto che redige l'atto, al fine di non violare la riservatezza degli interessati, garantendo, altresì, la completezza del provvedimento.

Art. 13

Norma transitoria

Avendo superato questo ente la fase di prima attuazione, la eventuale pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, verrà effettuata a beneficio degli utenti meno portati alla telematica, solo ed esclusivamente per atti che rivestono particolare rilevanza, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

Art. 14

Rinvio dinamico

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

DISPOSIZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale DISPONE che la presente deliberazione venga affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'Ufficio
ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva;

Dalla Residenza Municipale; li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario CERTIFICA, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza Municipale; li _____

L'ADDETTO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesto di aver notificato

in data odierna copia del presente Atto al Sig. *P. P.*

consegnandolo a mano di *M. S.*

avola, li *4-10-12* IL MESSO COMUNALE

