

CITTA' DI TUSA
Prov. di Messina

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELL' ALBO PRETORIO ON LINE**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 06/03/22

INDICE REGOLAMENTO

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Modalità di accesso al servizio on-line
- Art. 3 Atti soggetti alla pubblicazione
- Art. 4 Atti non soggetti alla pubblicazione
- Art. 5 Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione
- Art. 6 Responsabile della tenuta dell'Albo
- Art. 7 Durata e modalità di pubblicazione
- Art. 8 Integralità della pubblicazione
- Art. 9 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente
- Art. 10 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente
- Art. 11 Registro degli atti pubblicati
- Art. 12 Attestazione/Certificazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 13 Garanzia di riservatezza
- Art. 14 Norma transitoria
- Art. 15 Norma di rinvio

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line per la pubblicazione sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69 come recepito dall' art. 12, c. 2 della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nei successivi articoli 4 e 14.
3. Restano salve le disposizioni del D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio on line

1. Al servizio digitale denominato "Albo Pretorio on line", si accede tramite il sito Internet istituzionale dell' ente il cui relativo indirizzo web è: www.comunetusa.gov.it.
2. L'Albo Pretorio on line 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'art. 54 del D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line 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).
4. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni", e in particolare:
 - a) il principio di necessità;
 - b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - c) il diritto all'oblio;
 - d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Articolo 3

Atti soggetti alla Pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
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'inalterabilità.

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 redazione degli atti destinati alla pubblicazione

- 1) Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socioeconomico di specifiche persone.
- 2) Tutti i dati di cui al precedente comma, che sono necessari ai fini della adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici competenti.
- 3) Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione.
- 4) È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone.
- 5) Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 6 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
- 6) Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il soggetto richiedente (sia esterno che interno) deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
- 7) Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica albopretorio@comunetusa.gov.it, unitamente ad una nota (redatta come da allegato "A") in cui siano indicati:
 - a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
 - b) il numero di esemplari e/o copie conformi dei documenti trasmessi;
 - c) la durata dell'affissione e, 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;
 - f) gli eventuali allegati di cui si omette la pubblicazione.
- 8) L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Articolo 6

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. L'affidamento della responsabilità, della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è disposta con specifico atto del Responsabile dell'Area Amministrativa 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.
2. 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.
3. 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.

Articolo 7

Durata e modalità di pubblicazione

1. 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.

2. I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale.
3. La pubblicazione ha durata ordinaria di quindici giorni, qualora non sia indicata dalla legge o da un regolamento ovvero dal soggetto richiedente una durata specifica e diversa.
4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
7. 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 a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
8. 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.
9. 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.

Articolo 8

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale comprensivi di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio d'integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, non ne consente l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, gli atti omessi dovranno essere elencati, a cura del richiedente la pubblicazione, 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.

Articolo 9

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Con riferimento alla pubblicazione degli atti formati dall'Ente, il personale preposto pubblicherà all'Albo Pretorio informatico i documenti trasmessi mediante posta elettronica 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 informatica del provvedimento in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione degli allegati, all'indirizzo di posta elettronica albopretorio@comunetusa.gov.it almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, indicando il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.
2. Il Responsabile dell'Area che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede inoltre a trasmettere una copia cartacea dell'atto, che sarà restituita con l'attestazione di avvenuta pubblicazione.
3. 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 10 **Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente.**

1 L'Ente provvederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di documenti, provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, dopo la registrazione al protocollo dell'ente della richiesta di pubblicazione, redatta come indicato al precedente comma, e previa dichiarazione da parte degli enti di assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

2. 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, dovranno pervenire all'Amministrazione preferibilmente in formato elettronico non modificabile (PDF), all'indirizzo di posta elettronica albopretorio@comunetusa.gov.it almeno cinque giorni antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

3. 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 11 **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, nel registro informatico realizzato per repertoriare i documenti pubblicati, assegnandovi un identificativo cronologico di pubblicazione.

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

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

4. 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.

5. 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.

Articolo 12 **Attestazione / Certificazione di avvenuta pubblicazione.**

1. 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.

2. 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 on line.

Articolo 13 **Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. 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.

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 degli stessi.

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. In tal caso essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

4. 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 aprile 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 maggio 2007).

b) La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4, comma 1, lettere d ed 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 con 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 e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente 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.

Articolo 14 **Norma transitoria**

1. Fino al 30 giugno 2012 viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio degli utenti meno usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

Articolo 15 **Norme di rinvio**

1. Le norme del presente regolamento s'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.

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della legge. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

Allegato A: Schema istanza di pubblicazione.

ALLEGATO A
Schema istanza di pubblicazione

All'Ufficio Pubblicazioni
Comune di Tusa
Via Alesina n. 36
98079 TUSA(ME)
Email: albopretorio@comunetusa.gov.it

Oggetto: richiesta pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line.

Il sottoscritto Responsabile del Servizio di questo Comune oppure di altro Ente (specificare:.....) trasmette per la pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune di Tusa i documenti appresso indicati (1):

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Il sottoscritto, consapevole di quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sull'Albo Pretorio on-line (approvato con delibera di G.C. n. ____ del __ febbraio 2012)

PRECISA

- 1) che tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi con decorrenza dal.....(2)
- 2) che la pubblicazione è richiesta ai sensi del.....(3).
- 3) che il "referto" di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta elettronica:@.....(4)

DICHIARA

di assumere ogni responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;

Data

Il Richiedente

.....

¹ Si indicano gli estremi del documento da affiggere, se trattasi di originale o copia autentica, il numero dei documenti trasmessi.

² Nei casi di pubblicazione con urgenza indicare l'urgenza.

³ Specificare estremi della legge (o altra fonte di diritto) per cui si chiede la pubblicazione. Nel caso di pubblicazione "facoltativa" indicare che trattasi di "pubblicazione facoltativa".

⁴ Nel caso si richieda la restituzione del referto "con urgenza" specificare detta urgenza.