COMUNE DI SOLARINO
Provincia di Siracusa

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA

DELL'ALBO PRETORIO

ON LINE

I N D I C E

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.
Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio on line.
Articolo 3 - Finalità della pubblicazione.
Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on line.
Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione.
Articolo 6 - Integralità pubblicazione.
Articolo 7 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale
Articolo 8 – Organizzazione del servizio
Articolo 9 - Repertorio delle pubblicazioni.
Articolo 10 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
Articolo 11 - Sicurezza e riservatezza della pubblicazione
Articolo 12 - Disciplina transitoria.
Articolo 13 – Rinvio

Articolo 1
Oggetto del regolamento

In ottemperanza ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Solarino organizza e gestisce il proprio"*Albo Pretorio on line*".
Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
La pubblicazione sotto forma cartacea continua ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo art. 12.

Articolo 2
Istituzione e finalità dell'Albo pretorio on line

1. E' istituito *l'Albo Pretorio on line*, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo **"www.Solarino.it",** riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
Il flusso dei dati fra il sistema di gestione documentale e il Sito Ufficiale del Comune avviene con la creazione di file xml, all'interno di un cartella posta sul Server dove risiede il sistema di Gestione Documentale.

2. L'Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio".

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e s.m., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio online di questo Ente.
Infatti, dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico, con la conseguenza che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale.
In ogni caso, presso la sede del Comune in Piazza del Plebiscito continuerà ad essere individuato un apposito spazio fisico (definito "bacheca comunale") dove affiggere sia i documenti di cui si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi da soggetti esterni nelle ipotesi previste dal successivo art. 7.

Articolo 3
Finalità della pubblicazione

1. 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 assolva (pubblicità

notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 4
Struttura dell'Albo Pretorio on line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio On line è suddiviso in specifiche sezioni, a seconda dei soggetti da cui provengono e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: delibere di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi e comunicazioni da strutture esterne, bandi per l'assunzione di personale, pubblicazioni di matrimonio, ecc.).

Articolo 5
Durata e modalità della pubblicazione

1. Tutti gli atti che, per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta, debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio, restano affissi on line per la durata stabilita nelle predette norme o richieste. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall' art. 155 del c.p.c. , salvo espressa disposizione contraria.

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

3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti.

4. Le eventuali modifiche sono rese dallo stesso soggetto con un nuovo cronologico riportante il numero che si intende modificare, in modo da rendere facilmente ed esattamente individuabile il contenuto della modifica apportata. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta modifica.

5. Per l'eventuale interruzione di una pubblicazione, si procede come al comma 4, rendendo note le motivazioni dell'interruzione, e lasciandola comunque visibile fino alla scadenza naturale.

6. L'Albo Pretorio on line 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.

Articolo 6
Integralità della pubblicazione

1. Gli atti interni dell'Amministrazione sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, mantenendo il rispetto di quanto dettato dal Codice della Privacy e dal Garante per la protezione dei dati, 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, sia interni che esterni all'Amministrazione, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si procede come segue:
- Il soggetto che provvede alla pubblicazione allega unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare una comunicazione nella quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui proviene la richiesta, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, 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 7
Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

1. Il Comune di Solarino provvede attraverso il Settore I – Servizio I (Ufficio Messi) alla pubblicazione all'albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, con esclusione delle richieste che pervengono direttamente per normativa od organizzazione ad altri Settori e/o Servizi, sia in formato cartaceo che in formato elettronico (per esempio: la modifica del nome o del cognome, le pubblicazioni di matrimonio…..)

2. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono essere trasmessi, salvo casi particolari, tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo di PEC del Comune "comune@solarino-pec.it per le richieste di affissioni fiscali o di natura generale o inviati anche via e-mail ordinaria purché firmati digitalmente ed in ogni caso unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- l' assunzione di responsabilità , ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

3. Nel caso in cui pervengano documenti in formato cartaceo (con esclusione delle richieste di carattere fiscale o già previste dalla normativa, alle quali si provvederà in ogni caso alla pubblicazione on line) si provvederà alla semplice diffusione mediante esposizione presso lo spazio fisico indicato nel precedente art. 2 e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea.

4. La pubblicazione informatica dell'atto non sarà seguita da alcuna comunicazione, in quanto potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo.
Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di 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 dal referto di pubblicazione.

5. Per le pubblicazioni per cui per tipologia, consistenza o quantità degli allegati, non si può procedere con l'affissione integrale dell'atto, si provvede come specificato nell'art. 6.

Articolo 8
Organizzazione del servizio

Il Segretario Generale è titolare di poteri di indirizzo e coordinamento sulla gestione complessiva dell'Albo Pretorio on line.

La gestione dell'Albo Pretorio on line consiste nelle seguenti operazioni essenziali:

- Istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni
- Effettuazione della pubblicazione
- Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione

La responsabilità della gestione dell'Albo Preorio informatico compete al Responsabile del Settore Affari Amministrativi e Legali, che si avvarrà della collaborazione di personale da lui individuato.

Articolo 9
Repertorio delle pubblicazioni

1. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
a- il numero cronologico per ciascun anno;
b- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
c- l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
d- la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
e- annotazioni varie**.**

2. In ogni caso, entro i primi sei mesi di ogni anno deve essere stampato il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Articolo 10
Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. La certificazione dell'avvenuta pubblicazione è creata direttamente dal Responsabile o delegato, mediante l'interfaccia prevista dal sistema.

2. L'atto corredato della relata di pubblicazione è conservato agli atti dell'ufficio richiedente o restituito nei casi riportati all'art. 7.

3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Articolo 11
Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n.82/2005.

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". Gli atti pubblicati potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

4. I titolari delle varie banche dati (Dirigenti/Responsabili) garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

5. Per le finalità di cui al comma precedente, 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 essere allegati.

6. 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 on line, 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 12
Disciplina transitoria

1. A decorrere dal 1 gennaio 2011, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

2. In fase di prima attuazione e comunque fino al 30 giugno 2011, la pubblicazione di tutti gli atti avverrà sia in forma cartacea che on line, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini.

3. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che a partire dal 1 gennaio 2011, la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

4. In tale periodo transitorio il repertorio per la validità della pubblicazione è quello del registro cartaceo.

Articolo 13
Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

2. 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.