



**COMUNE DI SUTERA**  
( Provincia di Caltanissetta )

**REGOLAMENTO  
PER LA GESTIONE  
DELLE PROCEDURE  
DI PUBBLICAZIONE  
ALBO PRETORIO ON LINE**

(Approvato con delibera di Giunta Municipale n. 06 del 13/01/2012)

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

## Articolo 1

### Oggetto del Regolamento

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 18-6-2009, n. 69. 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 nei successivi articoli 4 e 12.

## Articolo 2

### Modalità di accesso al servizio on - line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: [www.comune.silvano.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.
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 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 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. 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

### Responsabile della tenuta dell'Albo

La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita all'Ufficio Messi del settore Affari Generali.

All'Ufficio Messi compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale. Il Responsabile del settore affari generali, in caso di impedimento delle figure assegnate all'ufficio dovrà individuare, con apposito provvedimento un sostituto tenuto alla continuità dei servizi.

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 6

### Durata e Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 10 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 trenta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, 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 il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
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 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.
7. 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.
8. 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.

## Articolo 7

### Integralità della pubblicazione

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

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetric) degli atti da pubblicare, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in apposito avviso, da pubblicare all'albo pretorio informatico in aggiunta dell'atto da pubblicare, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale gli stessi sono consultabili integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

## Articolo 8

### Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Con riferimento alla pubblicazione degli atti formati dall'Ente, il personale dell'Ufficio Messaggio procederà a pubblicare all'Albo Pretorio informatico i documenti trasmessi mediante posta elettronica, di cui venga chiesta la pubblicazione. A tal fine il Responsabile dell'Ufficio Segreteria, 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 [albo.pretorio@comune.sutera.cl.it](mailto:albo.pretorio@comune.sutera.cl.it), almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. Il Responsabile di Settore 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 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 che ne chiede la pubblicazione.

## Articolo 9

### Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente.

1. Con riferimento alla pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente, il Comune 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.
2. I documenti, con gli eventuali allegati, per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico, dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), all'indirizzo di posta elettronica [albo.pretorio@comune.sutera.cl.it](mailto:albo.pretorio@comune.sutera.cl.it) almeno entro il giorno lavorativo antecedente 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.

## Art. 10

### 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.
2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. 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.
4. 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 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.

## **Articolo 12**

### **Garanzie di riservatezza**

1. 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 decreto legislativo n. 193/2006 e ss.mm., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale 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 online 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, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.
4. La pubblicazione di atti all' Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., di cui si evidenziano gli aspetti principali:
  - a) Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, 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, 4, comma 1, lettere d ed e, 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti 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 é 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 13**

#### **Norma transitoria**

1. In fase di prima attuazione 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 14**

#### **Rinvio dinamico**

1. 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.

\*\*\*\*\*