



# **COMUNE DI MERI'**

Provincia di Messina

---

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 10 DEL 16/03/2013

## INDICE

- 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 - Responsabile della tenuta dell'Albo
- Art. 6 - Durata e Modalità di pubblicazione
- Art. 7 - Integralità della pubblicazione
- Art. 8 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente
- Art. 9 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all' Ente
- Art. 10 - Registro degli atti pubblicati
- Art. 11 - Attestazione/Certificazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 12 - Garanzie di riservatezza
- Art. 13 - Norma transitoria
- Art.14 - Rinvio dinamico
- Art. 15 - Entrata in vigore

## **Articolo 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 informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, c. 1, della Legge 18/6/2009, n. 69 come recepito dall' art. 12, c.2 della l. r. n. 5. del 5/4/2011. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.

Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nel successivo articolo 4.

## **Articolo 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.meri.me.it](http://www.comune.meri.me.it).

L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, 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)

## **Articolo 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 l'adempimento.

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 possono essere forniti anche in formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa amministrazione comunale:

- a) lo Statuto ed i regolamenti comunali;
- b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
- c) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- d) le determinazioni dei Sindaco e dei responsabili;
- e) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
- f) gli avvisi e i bandi di gara, i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;
- g) i bandi per l'assunzione di personale;
- h) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
- i) gli elenchi dei permessi e delle autorizzazioni di costruzione e degli abusi edilizi;
- j) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
- k) l'albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- l) bandi relativi a contributi economici vari;
- m) avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali;
- n) avvisi di deposito di piani urbanistici generali e/o attuativi, commercio, ecc;

- o) atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- p) atti di pubblicazione di matrimonio;
- q) avviso relativo alla istanza di cambiamento del nome e del cognome;
- r) tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

#### **Articolo 4**

##### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti per i quali 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**

L'affidamento della responsabilità, della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è disposta con specifico atto del Responsabile del Settore 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 all'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.

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**

La pubblicazione all'Albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D. L. 196/2003.

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.

L'Ufficio Segreteria che cura la pubblicazione dei documenti non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, che grava sull'ufficio che ne chiede la pubblicazione.

Per ottenere la pubblicazione di altri provvedimenti all'Albo pretorio, il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che lo ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio segreteria entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle 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 massima è di quindici giorni .

La pubblicazione è effettuata qualsiasi giorno della settimana ed avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale 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 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 manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Alla scadenza dei termini di pubblicazione all'albo on-line, gli atti pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili nella sezione "Archivio pubblicazione atti", all'indirizzo web: [www.comune.meri.me.it](http://www.comune.meri.me.it)

Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, si procede come segue:

il soggetto o l'Ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso 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, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e l'ufficio presso cui è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Per prendere visione e/o avere copia di atti non presenti on line o eventuali allegati o documenti richiamati del Comune in pubblicazione all'albo Pretorio on – line, si rinvia alle norme del vigente regolamento sul diritto di accesso.

La gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali compete al titolare dei Servizi Demografici, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

## **Articolo 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/formato cartaceo non compatibile con lo scanner in dotazione) 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.

## **Articolo 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 anche per posta elettronica di cui venga richiesta la pubblicazione. A tal fine il Responsabile del Settore 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 [protocollo@pec.comune.meri.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.meri.me.it), almeno entro due giorni lavorativi

antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, indicando il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.

Il Responsabile di Settore che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede a trasmettere oltre una copia in formato Pdf, una copia cartacea dell'atto, che sarà restituita con l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

In fase di prima applicazione e fino a quando gli uffici non saranno dotati di strumenti informatici e supporti digitali idonei alla trasmissione degli atti per la pubblicazione mediante posta elettronica in formato Pdf, viene garantita la pubblicazione degli atti che vengono trasmessi nella forma cartacea.

Questi devono essere trasmessi, compreso il suo originale. Inoltre, si deve allegare la fotocopia del provvedimento originale a facciata singola e in formato A/4. I formati cartacei diversi da quelli A/4 potranno essere pubblicati solo se trasmessi in formato Pdf, poiché tali formati non sono compatibili con lo scanner in dotazione dell'Ente.

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.**

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 on-line, con l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione richiesto dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), all'indirizzo di posta elettronica [protocollo@pec.comune.meri.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.meri.me.it) almeno entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

Anche per la pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente sono applicate le disposizioni di cui al precedente art. 8, comma 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**

L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line 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 (numero protocollo e data).

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

Il registro informatico contiene:

- un identificativo cronologico di pubblicazione (numero protocollo e data);
- l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ( interna o esterna);
- la categoria dell'atto o provvedimento;
- l'oggetto dell'atto o provvedimento.
- il periodo di inizio e fine pubblicazione dell'atto o provvedimento.



Il registro, tenuto in forma digitale, ha 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.

Il contenuto del registro è il seguente:

Numero 1/2013 .....	Data 26/02/2013 .....	Provenienza interna .....	Categoria Delibera G.M. .....	Oggetto Appr. ruolo .....	Pubblicazione	
					dal 26/02/2013	al 26/03/2013

#### 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, di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome dei dipendenti che verificano tali adempimenti. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente la pubblicazione.

#### Art. 12

##### Garanzie di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07/8/1990, 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. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, nonché del 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". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione degli stessi.

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 on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistente nella diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D. Lgs. 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, 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 on-line, 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**

In fase di prima attuazione viene garantita la pubblicazione degli atti che vengono trasmessi anche nella forma cartacea.

Questi devono essere trasmessi in formato originale oltre alla loro fotocopia a facciata singola in formato A/4.

I formati cartacei diversi da quello A/4 non potranno essere pubblicati per questioni di compatibilità con lo scanner in dotazione dell'Ente. Tali atti saranno depositati presso l'Ufficio proponente o se provenienti da Enti o soggetti esterni all'Ente presso l'Ufficio Protocollo di questo Comune.

### **Articolo 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.

### **Articolo 15**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.