



## COMUNE DI TORRETTA

Provincia Reg. di Palermo

Piazza Vittorio Emanuele - 90040 - Tel. 0918670231 - Fax 0918670764

C..F. 80020560829 - P. IVA 00744660820

e-mail: sindaco.torretta@libero.it

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 09/10/2012  
In vigore dal \_\_\_\_\_.

### Art. 1

#### Oggetto del Regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della L.R.30/04/1991 n.10 e s.m.i., e in specifica attuazione dell'art.12 della L.R.05/04/2011 n.5, il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune di Torretta organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

### Art. 2

#### Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con l'indirizzo: [www.comune.torretta.pa.it](http://www.comune.torretta.pa.it), tramite un apposito collegamento "link" denominato <Albo Pretorio On-Line>. Esso è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di valore legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo atto, data, ente, organo, struttura operativa).

### Art. 3

#### Finalità della pubblicazione

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore della L.R.n.5/2011, tutti gli atti e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono effetto di valore legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune, pertanto con la medesima decorrenza la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di valore legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).

../..

3. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di legge o regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sulla G.U.R.I. o sulla G.U.R.S. o quotidiani nazionali e/o regionali.

#### Art. 4

##### Durata e modalità di pubblicazione

1. 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. Nel caso in cui la durata non è indicata essa è pari a quindici giorni.
2. Gli atti prima della pubblicazione debbono essere protocollati tranne Delibere e Determine. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione dell'atto o del documento.
4. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento di un atto nell'Albo Pretorio Informatico e la sua rimozione dallo stesso.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
6. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, 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 intellegibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato le disposizioni e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data di sostituzione o di modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha disposto l'interruzione e del soggetto che l'ha eseguita.
8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni delle apparecchiature informatiche e dei programmi applicativi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

#### Art. 5

##### Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, nel presupposto che in sede di redazione delle relative proposte siano stati autonomamente e responsabilmente accertati i requisiti inerenti il rispetto delle norme sulla garanzia della privacy e delle norme di cui al Decreto Lgs.n.82/2005, come modificato e integrato dal D.Lgs. 235/2010 – Codice dell'Amministrazione digitale.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue: verrà predisposto, a cura dell'Ufficio proponente, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta dell'atto 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 la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui si possa 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.

#### Art.6

##### Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt.31 e seguenti del D.Lgs. n.196/2003 e dell'art.51 de D.Lgs. n.82/2005, come modificato e integrato dal D.Lgs. 235/2010.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art.4-lettera m) del D.Lgs.30/06/2003 n.196, nonché delle direttive in materia del Garante per la Privacy, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

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 assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto steso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, 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. Il D.Lgs.n.196/2003 precipuamente prevede che:

- . tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs.196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- . sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- . la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22 - commi 3 e 9 del D.Lgs.n.196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

. i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento si prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante per la Privacy (ex art.20 del D.Lgs n.196/2003);

. i dati idonei a rilevare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art.22, co.8, del D.Lgs.n.196/2003);

. i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante per la Privacy (ex art.21 del D.Lgs.n.196/2003);

. i dati personale diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

#### Art.7

#### Organizzazione dell'Albo

1.La gestione dell'Albo Pretorio Informativo consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- . istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- . effettuazione delle pubblicazioni;
- . certificazione di avvenuta pubblicazione;
- . controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2.L'Albo Pretorio Informatico è gestito con la seguente modalità:

a) la gestione delle pubblicazioni, l'affissione e la defissione delle Delibere di C.C., delle convocazioni/o.d.g. del C.C., delle Delibere di G.C., delle Determine dei Resp.li di Settori, delle Ordinanze del Sindaco, dei Bandi di Gara, Bandi di Concorso, Avvisi e delle Ordinanza Dirigenziali, degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali, compete l'Ufficio Albo On-Line-Settore Amm.vo;

b) la gestione delle pubblicazioni di atti di matrimonio, compete l'Ufficio di Stato Civile;

3.Il Resp.le del Settore Amm.vo è responsabile del corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico, nonché delle formazione, assistenza tecnica, manutenzione ed aggiornamento sicurezza dei dati, backup.

#### Art.8

#### Registro delle pubblicazioni

1.Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero progressivo di pubblicazione.

../..

2.La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità, essa inizia il 01 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

3.Sul registro informatico sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- . la numerazione progressiva relativa a ciascun atto pubblicato riferita a ciascun anno solare;
- . la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- . il soggetto/struttura/Ente che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- . la data di affissione e defissione della pubblicazione sul sito e la durata totale della stessa, espressa in giorni;
- . il soggetto che ha provveduto all'affissione e defissione della pubblicazione sul sito;
- . annotazioni varie.

4.L'Ufficio Albo Pretorio On-Line e Notifiche, cura la tenuta e la conservazione del Registro Informatico, nonché la stampa giornaliera delle pubblicazioni.

#### Art.9

##### Certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione deve essere certificata con apposita relata di pubblicazione, prelevabile alla scadenza della pubblicazione direttamente dal registro informatico, mediante l'apposizione sull'atto originale. Tale certificazione, comprovante la continuità e la certezza della pubblicazione senza interruzione, deve recare il numero del registro informatico, il periodo di pubblicazione con le date di affissione e defissione sul sito, la data, e deve essere firmata:

- . dall'addetto alla pubblicazione e dal Segretario Comunale, per gli atti di cui all'art.7-co.2-lett.a) e b);
- . dal Messo Comunale e dal Segretario Generale, per gli atti di cui all'art.7 - co.2 - lett.c).

#### Art.10

##### Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto richiedente deve curare la trasmissione all'Ufficio competente almeno 24 ore prima del giorno richiesto per l'inizio della pubblicazione, compatibilmente con l'orario di apertura dell'Ufficio.

2. Per gli enti esterni è ammessa la trasmissione tramite PEC all'indirizzo istituzionale del Comune. Tali enti nella richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico devono attestare la propria responsabilità riguardo al contenuto degli atti in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs.n.196/2003 e delle direttive in materia del Garante per la Privacy.

../..

Art.11  
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal \_\_\_\_\_ . Da tale data, si intendono disapplicate le vigente norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con quanto previsto dalla Legge Regionale 05/04/2011 n.5.