



COMUNE DI VILLALBA

(Provincia di Caltanissetta)

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

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme con i quali il Comune di Villalba organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on line” per la pubblicazione sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell’attività amministrativa di cui all’art. 1 della Legge 07.08.1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell’articolo 32, c. 1, della Legge 18-6-2009, n. 69 come recepito dall’art. 12, c.2 della Legge Regionale 5.4.2011, n. 5.
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.

Articolo 2

Albo Pretorio on - line

1. L’Albo Pretorio on – line è costituito dalla parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.villalba.cl.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l’obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L’Albo Pretorio on-line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page”) del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. “link”) denominato "Albo Pretorio on line".
3. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69 come recepito dall’art. 12, c.2 della Legge Regionale 5.4.2011, n. 5, tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Articolo 3

Finalità della pubblicazione nell’Albo Pretorio on-line

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

Atti soggetti alla Pubblicazione

1. Sono pubblicati all’Albo Pretorio on line tutti gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati, purchè la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. 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.
3. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo 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 informatico istituzionale di questo Ente.

Articolo 5

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile dell'Area Amministrativa che supporta le funzioni del Segretario Comunale.
3. La responsabilità della gestione del servizio pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile che cura autonomamente la pubblicazione telematica degli atti di propria competenza e ne redige il referto di pubblicazione.
4. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, d'intesa con il Segretario Comunale, può delegare totalmente o in parte l'esercizio delle funzioni ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.

Articolo 6

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. 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 è di 15 (quindici) 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. 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. Tali eventi determineranno un prolungamento del tempo necessario fino alla concorrenza della pubblicazione prevista.

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/planimetrie) degli atti da pubblicare non ne consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, 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.

Art.8

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Con riferimento alla pubblicazione degli atti formati dall'Ente, il personale preposto procederà a pubblicare all'Albo Pretorio informatico i documenti di cui venga richiesta la pubblicazione trasmessi in formato cartaceo ovvero mediante posta elettronica. 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, almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, indicando il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.
2. 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.

Art. 9

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. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, secondo lo schema allegato A) al presente Regolamento.
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 in formato elettronico non modificabile (PDF), almeno tre giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per 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, 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 di inserimento senza soluzione di continuità.

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

Art. 11

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relata di avvenuta pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica.
3. L'atto riportante la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
4. 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.

Art.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 D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.
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.
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. 243 del 15 maggio 2014 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi,effettuato per finalità di pubblicità e di trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (G.U.R.I. n. 134 del 12.06.2014)
 - 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;

c) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22, comma 8, del D.Lgs. 196/2003).

3. 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..

4. 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 **Albo Pretorio documentario**

1. Dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo Pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale dell'ente ovvero a quanti accedono al Municipio per potere avere mera conoscenza dei documenti affissi.

2. Sull'albo Pretorio documentario è posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

3. La sede dell'Albo Pretorio documentario è stabilita presso la Sede Municipale di questo Comune, in via Vittorio Veneto, n. 99, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale.

Articolo 14 **Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line.**

1 Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:

- di norma, richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'ufficio Albo o presso il competente ufficio comunale ove sono depositati;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tenendoti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., e, per quanto non disciplinato nelle predetti fonti, dal regolamento per l'accesso agli atti.

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 sovraordinata.