



CITTÀ DI CALATAFIMI SEGESTA

(Provincia Regionale di Trapani)

REGOLAMENTO

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

Approvato con delibera di G.M. N. 226 del 14/10/10

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	Modalità di pubblicazione
Art. 6	Integralità della pubblicazione
Art. 7	Responsabile della tenuta dell'albo
Art. 8	Garanzie alla riservatezza
Art. 9	Albo Pretorio cartaceo
Art. 10	Norma transitoria
Art. 11	Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art.32, comma 1, della legge 18/06/2009, n.69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea possono operare secondo le disposizioni contenute ai successivi artt. 9 e 10.

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.calatafimisegesta.tp.it.

2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, nella sezione comune, in un'area apposita a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente, denominata "Albo on-line".

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (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, di norma, nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

4. a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo vengono pubblicati all'albo on-line i seguenti atti :

* le deliberazioni comunali del Consiglio e della Giunta;

* le determinazioni assunte dai Responsabili di Servizio/Settore;

* le determinazioni del Segretario Comunale

* le ordinanze sindacali e dirigenziali rivolte alla generalità dei cittadini, i decreti sindacali a carattere generale;

* le determinazioni sindacali

* l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica,

* gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna,

* albi di categoria

* la convocazione del Consiglio Comunale,

- * gli avvisi di gara e i successivi esiti;
 - * i bandi di concorsi indetti dal Comune;
 - * gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati e degli accertamenti di conformità;
 - * le autorizzazioni paesaggistiche;
 - * gli abusi edilizi
 - * tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente.
 - * pubblicazioni di matrimonio
- Alla fine di ogni anno viene estratto un registro dell'Albo Pretorio con gli estremi degli atti pubblicati.

Articolo 4

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla disciplina di cui al presente regolamento tutti gli atti 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 collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo art.7 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 quindici giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, 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 de fissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
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 intellegibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. 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 sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero per manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art.54 del D. Lgs. n.82/05 e s.m.i.

10. I responsabili dei settori che adottano gli atti e ne richiedono la pubblicazione trasmettono gli atti in formato pdf alla casella di posta elettronica certificata :affarigenerali@pec.comune.calatafimisegesta.tp.it o essendo impossibilitati in formato cartaceo A4 con l'indicazione dei tempi di pubblicazione. Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto dell'atto stesso di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne richiede la pubblicazione.

11. Le deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale sono trasmesse dal Segretario Comunale, con apposita nota.

Articolo 6

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, 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, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'albo pretorio on -line si procede come al successivo comma 3.

3. Il soggetto che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare ,apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti 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 identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui è possibile individuare esattamente il documento o 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.

4. Al fine di rispettare le disposizioni del D. Lgs. 196/03 (Codice della Privacy) ove ricorrano le condizioni dettate dalla necessità di riservatezza, ciascun responsabile di servizio, per gli atti di propria competenza, avrà cura di trasmettere per la pubblicazione il testo omettendo le parti oggetto di protezione, eventualmente prevedendo una estrazione dell'atto che soddisfi i requisiti di "necessarietà" nella divulgazione dei dati richiesti dal Codice.

Articolo 7

Responsabile della tenuta dell'albo

1. L'Albo Pretorio on-line ai sensi dell'art.32 della legge n.69/09 è un servizio di nuova istituzione ricompreso nell'organigramma del Settore Affari Generali e Istituzionali.

2. Il responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali può designare in propria vece ,con apposita disposizione, il dipendente che ,nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, cura le affissioni e de fissioni degli atti. Con la stessa disposizione ,il responsabile designa il dipendente tenuto a

sostituire l'incaricato della tenuta dell'Albo on-line, in caso di assenza o impedimento dello stesso.

3. Al responsabile compete la gestione dell'attività di pubblicazione degli atti, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente art. 5, comma 1.

4. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio delle pubblicazioni matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo on-line, compete al responsabile dei Servizi demografici e Statistici, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 8

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7/08/90 n. 241 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/03, in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con deliberazione di C.C. n. 91/05.

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 del medesimo.

3. I titolari delle varie banche dati (interni o esterni) i cui relativi atti sono pubblicati all'albo 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.

4. 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.

Articolo 9

Albo Pretorio cartaceo

1. Presso la sede del Comune di Piazza N. Cangemi, 1 continuerà ad essere individuato un apposito spazio fisico, definito albo cartaceo dove affiggere i documenti di cui si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi da soggetti esterni o interni nelle ipotesi di cui all'art. 4.

2. Sono parimenti pubblicati all'albo Pretorio cartaceo i documenti non conformi al formato A4 o non adatti ad essere scannerizzati. Nell'attestazione di pubblicazione sarà citata l'affissione cartacea.

3. In caso di impossibilità temporanea per guasti alle attrezzature tecnologiche o alle reti, quando è necessario ed urgente procedere comunque alla pubblicazione degli atti viene utilizzato l'albo cartaceo.

Articolo 10

Norma transitoria

1.L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento nella sua interezza compresa la dichiarazione di costituzione del servizio con le risorse umane e attrezzature assegnate.

2.La dichiarazione di costituzione dell'Albo Pretorio on-line sarà pubblicata a cura del responsabile del servizio sul sito istituzionale. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale, salvo i casi di cui all'art.9.

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

4.In particolare per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci, si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art.32 della l.n.69/09,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.

Articolo 11

Visione degli atti,rilascio copie

L'originale degli atti affissi all'Albo Pretorio on-line è consultabile negli orari di apertura degli uffici al pubblico,rivolgendosi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto. Laddove non diversamente stabilito nell'atto stesso,ilò Responsabile del procedimento corrisponde ai sensi dell'art.5,comma2,della L.241/90 e s.m.i. al funzionario preposto all'unità organizzativa competente per materia. Per quanto riguarda gli atti deliberativi in pubblicazione si dà atto che gli originali sono depositati presso l'ufficio del responsabile dell'Albo Pretorio on-line.

Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni di previste per l'accesso agli atti.

Entrata in vigore

Il presente regolamento sarà pubblicato all'albo per quindici giorni.