



# COMUNE DI CHIARAMONTE GULFI

Provincia di Ragusa

\*\*\*\*\*

## **Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line**



Adottato dalla Giunta comunale nella seduta del

Il Segretario Comunale

Entrato in vigore il

## SOMMARIO

- 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 redazione degli atti destinati alla pubblicazione
- Art. 6 Modalità di pubblicazione
- Art. 7 Diritto di accesso agli atti
- Art. 8 Responsabile della tenuta dell'Albo
- Art. 9 Garanzie alla riservatezza
- Art. 10 Albo pretorio cartaceo
- Art. 11 Norme di rinvio
- Art. 12 Entrata in vigore e rinvio dinamico
- ALLEGATO A: Schema istanza di pubblicazione
- ALLEGATO B: Elenco esemplificativo e non esaustivo degli atti soggetti a pubblicazione

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp is partially obscured by the signature and contains some illegible text and a central emblem.

## **Art. 1 Oggetto del regolamento**

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell' art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009, come recepito dall'art. 12, comma 2 della L.R. n. 5/2011. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente in forma cartacea.
- 2) Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo n.10.
- 3) Restano salve le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

## **Art. 2 Modalità di accesso al servizio on-line**

- 1) Al servizio, denominato "Albo pretorio on-line", si accede collegandosi al sito istituzionale dell'ente: [www.comune.chiaramonte-gulfi.gov.it](http://www.comune.chiaramonte-gulfi.gov.it),
- 2) All'interno del sito istituzionale [www.comune.chiaramonte-gulfi.gov.it](http://www.comune.chiaramonte-gulfi.gov.it) è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio on-line, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e, comunque, distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".
- 3) 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, etc.).
- 4) La pubblicazione degli atti all'albo elettronico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni", e in particolare:
  - a) il principio di necessità;
  - b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
  - c) il diritto all'oblio;
  - d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

## **Art. 3 Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia. L'elenco esemplificativo degli atti con indicati i tempi di pubblicazione è riportato nell'allegato "B".

## **Art. 4 Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno dell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## **Art. 5 Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

- 1) Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
- 2) Tutti i dati di cui al precedente comma, che sono necessari ai fini della adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici competenti.
- 3) Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione.

- 4) È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone.
- 5) Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 8 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
- 6) Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il soggetto richiedente (sia esterno che interno) deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
- 7) Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica [atti.comunechiaromonte@virgilio.it](mailto:atti.comunechiaromonte@virgilio.it), unitamente ad una nota (redatta come da allegato "A") in cui siano indicati:
  - a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
  - b) il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
  - c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - d) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
  - e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
  - f) gli eventuali allegati di cui si omette la pubblicazione.
- 8) 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.
- 9) L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
- 10) In caso di pubblicazione di atti non formati dal Comune, e provenienti da altri enti, questi verranno pubblicati all'Albo Pretorio dopo la registrazione al protocollo dell'Ente della richiesta di pubblicazione, redatta come indicato al precedente comma, e previa dichiarazione da parte degli enti di assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare. Tali documenti dovranno pervenire all'Amministrazione in formato elettronico non modificabile (PDF) all'indirizzo di posta elettronica [atti.comunechiaromonte@virgilio.it](mailto:atti.comunechiaromonte@virgilio.it) almeno entro i due giorni antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione

#### **Art. 6 Modalità di pubblicazione**

- 1) Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 8 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
- 2) Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15 (quindici).
- 3) I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale.
- 4) Alla fine di ogni anno viene prodotto il registro dell'Albo Pretorio on-line, con gli estremi (mero elenco) degli atti pubblicati e delle date di pubblicazione. Il registro è conservato presso l'ufficio del responsabile del servizio pubblicazione.
- 5) Tutti i documenti di cui all'art. 3 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale comprensivi di tutti gli allegati.
- 6) In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie, ecc..) degli atti da pubblicare non ne consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio informatico, gli atti omissi dovranno essere elencati in coda all'atto da pubblicare con l'indicazione dell'Ufficio presso

il quale gli stessi sono consultabili, integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione.

- 7) La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
- 8) La durata della pubblicazione ha inizio il giorno della materiale affissione ed ha termine nel giorno della sua naturale scadenza.
- 9) Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono rispettivamente l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
- 10) Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
- 11) Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate all'atto pubblicato devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato.
- 12) Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione del documento.
- 13) Su motivata richiesta scritta dell'organo/soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta; detto evento deve essere annotato sia sul Registro dell'Albo on-line, sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto/organo che ha richiesto l'interruzione.
- 14) L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o in caso fortuito. Tali eventi determineranno un prolungamento del tempo necessario fino alla concorrenza della pubblicazione prevista.

#### **Art. 7 Diritto di accesso agli atti**

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e successive modificazioni e/o integrazioni.

#### **Art. 8 Responsabile della tenuta dell'Albo**

1) La responsabilità della gestione dell'Albo è attribuita all'Area Amministrativa, all'interno di tale Area il Responsabile individua, tra le risorse umane assegnate, l'unità di personale a cui affidare le specifiche competenze. In caso di impedimento della figura assegnata, con apposito provvedimento, sarà individuato un sostituto tenuto alla continuità del servizio. Tale responsabile compete oltre all'attività di pubblicazione degli atti 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.

- 2) Solo per necessità sopravvenute e in carenza di personale dell'Area Amministrativa, con provvedimento del Segretario Comunale tale competenza può essere affidata a personale di altra Area.
- 3) Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.

#### **Art. 9 Garanzie alla riservatezza**

- 1) La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza, ai sensi del 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".
- 3) Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, gli atti pubblicati in formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
- 4) 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 esserne allegati.

5) La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, costituendo operazioni di trattamento di dati personali, consiste nella diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D.Lgs. 196/2003 e ss. mm. ii. 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
- e) 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 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.

#### **Art. 10 Albo pretorio cartaceo**

In fase di prima attuazione viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio che non potrà protrarsi per più di un anno dalla data di esecutività del presente regolamento (salvo diverse disposizioni legislative) e ciò al fine di garantire agli utenti meno usi alla telematica una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

#### **Art. 11 Norme di rinvio**

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
- 2) In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

#### **Art. 12 Entrata in vigore e rinvio dinamico**

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.
- 2) Le norme del presente regolamento si intendono modificabile per effetti o di norme sopravvenute, norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata

Oggetto: richiesta pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_  
di questo Comune oppure di altro Ente (specificare: \_\_\_\_\_) trasmette per  
la pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune di Chiaramonte Gulfi i documenti appresso indicati<sup>1</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, consapevole di quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sull'Albo Pretorio on-line  
(approvato con delibera di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_/2012)

**PRECISA**

- 1) che tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi \_\_\_\_\_ con decorrenza dal  
\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>;
- 2) che la pubblicazione è richiesta ai sensi del \_\_\_\_\_ <sup>3</sup>
- 3) che il "referto" di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta  
elettronica: \_\_\_\_\_ <sup>4</sup>

**DICHIARA**

di assumere ogni responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza  
dei dati contenuti negli atti da pubblicare;

Data

.....  
..

Il Richiedente

.....  
.....

<sup>1</sup> Si indicano gli estremi del documento da affiggere, se trattasi di originale o copia autentica, il numero dei documenti trasmessi.  
<sup>2</sup> Nei casi di pubblicazione con urgenza indicare l'urgenza.  
<sup>3</sup> Specificare estremi della legge (o altra fonte di diritto) per cui si chiede la pubblicazione. Nel caso di pubblicazione "facoltativa"  
indicare che trattasi di "pubblicazione facoltativa".  
<sup>4</sup> Nel caso si richieda la restituzione del referto "con urgenza" specificare detta urgenza.

## ALLEGATO B:

Elenco esemplificativo e non esaustivo degli atti soggetti a pubblicazione

Di seguito si elencano i principali atti che possono essere esposti e i tempi per la loro pubblicazione, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento:

- o aste pubbliche Avvisi - da affiggersi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 r.d n. 827, 23.5.1924)
- o avvisi - convocazione del consiglio comunale - durata sino alla data fissata per il consiglio;
- o appalto - esito di gara - aggiudicazione definitiva, durata per entrambi 15 giorni; -
- o deliberazioni comunali di consiglio o di giunta - salvo specifiche norme di legge durata 15 gg. (art. 124 T.U d.lgs.18.08.2000, n.267);
- o determinazioni - durata 15 gg. come per le deliberazioni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy. Viene comunque pubblicato l'elenco di tutte le determinazioni;
- o elenchi per estratto delle concessioni edilizie rilasciate - durata 15 giorni ;
- o elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse - durata 15 giorni;
- o espropriazioni p.u.:domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità - durata 15 gg.;
- o espropriazioni p.u: piano di esecuzione - durata 15 gg. ;
- o fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione - durata 30 gg.consecutivi ;
- o giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19 L. 10.04.1951, n. 287)
- o imposte e tasse: avviso ai contribuenti - durata 20gg. Consecutivi;
- o lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex legge,- durata 60 giorni;
- o leva: Elenco iscritti alla leva, 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e succ. modif.);
- o nomi e cognomi: Cambio di nome e/o cognome, 30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000);
- o ordinanze: durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento;
- o Statuti comunali: 30 giorni (d.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif.)
- o Strade vicinali: Proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali - durata 15 giorni (art. 2 d.L.Lgt. 01.09.1918, n. 1446 e succ. modif.);
- o Pubblicità bandi per lavori di importo inferiore a euro 500.000, dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 80, V comma D.P.R. 21.12.1999 n.554).
- o Regolamenti in genere: durata 15 giorni (art. 79 Statuto comunale) salvo diverse disposizione di legge.

Tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio, restano affissi per la durata stabilita nelle predette norme o richieste. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall' art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.