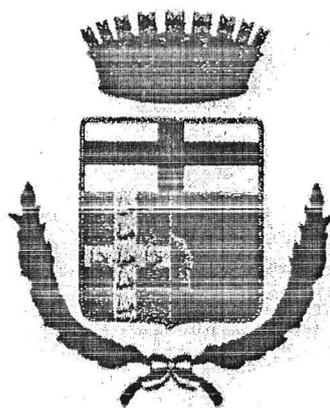


Approvato con del. CC. 04/2010 (allegato)

---

**Comune di CAPRI LEONE**  
**Provincia di Messina**

---



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON - LINE

## ARTICOLO 1

### Oggetto del regolamento

1. In ottemperanza ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Capri Leone organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line". Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. La pubblicazione sotto forma cartacea continua ad operare secondo le disposizioni contenute al successivo articolo 11.

## ARTICOLO 2

### Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio on line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo [www.comune.caprileone.me.it](http://www.comune.caprileone.me.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale. Il flusso dei dati fra il sistema di gestione documentale e il Sito Ufficiale del Comune avviene attraverso i sistemi informatici in dotazione.
2. L'Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio on line".
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e s.m., 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. Infatti, dal 1 gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico, con la conseguenza che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale. In ogni caso, presso le sedi del Comune, continuerà ad essere individuato un apposito spazio fisico (definito "bacheca comunale") dove affiggere sia i documenti di cui si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi da soggetti esterni nelle ipotesi previste dal successivo art. 6.

## ARTICOLO 3

### Finalità della pubblicazione

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 assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc).

## ARTICOLO 4

### Durata e modalità della pubblicazione

1. Tutti gli atti che, per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta, debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, restano affissi on line 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.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti.
4. Le eventuali modifiche sono rese dallo stesso soggetto con un nuovo cronologico riportante il numero che si intende modificare, in modo da rendere facilmente ed esattamente individuabile il contenuto della modifica apportata. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta modifica.
5. Per l'eventuale interruzione di una pubblicazione, si procederà come al comma 4, rendendo note le motivazioni dell'interruzione, e lasciandola comunque visibile fino alla scadenza naturale.
6. Sino a quando il personale del Comune, compreso il personale addetto al Servizio Albo Pretorio, non sarà in possesso di firma digitale, il Segretario Comunale / Responsabile di Settore / Servizio che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvederà inoltre a trasmettere una copia cartacea dell'atto per il quale si è richiesta la pubblicazione. Il personale addetto al servizio Albo Pretorio provvederà alla conversione (mediante acquisizione ottica - scannerizzazione) dell'atto cartaceo in documento informatizzato ed alla pubblicazione di quest'ultimo. La copia cartacea sarà restituita con l'annotazione di avvenuta pubblicazione.
7. Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione.
8. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

## **ARTICOLO 5**

### **Integralità della Pubblicazione**

1. Gli atti interni dell'Amministrazione sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, mantenendo il rispetto di quanto dettato dal Codice della Privacy e dal Garante per la protezione dei dati, 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, sia interni che esterni alla Amministrazione, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line si procede come segue:
  - Il soggetto che provvede alla pubblicazione allega unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare una comunicazione nella quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi, (ente ed organo da cui proviene la richiesta, 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 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.

## **ARTICOLO 6**

### **Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

1. Il Comune di Capri Leone provvede attraverso l'Ufficio Messi alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
2. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - L'oggetto dell'atto da pubblicare
  - Il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
  - L'assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.
3. Nel caso in cui pervengano documenti in formato cartaceo gli stessi saranno convertiti mediante acquisizione ottica (scannerizzazione) in formato elettronico.
4. La pubblicazione informatica dell'atto non sarà seguita da alcuna comunicazione, in quanto potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente di copia corredata dal referto di pubblicazione.
5. Per le pubblicazioni per cui per tipologia, consistenza o quantità degli allegati, non si può procedere con l'affissione integrale dell'atto, si provvede come specificato nello articolo 5.

## **ARTICOLO 7**

### **Organizzazione del servizio**

1. Il servizio sarà effettuato mediante l'utilizzo dell'idoneo applicativo software, di cui l'Ente si è dotato, a cui il personale autorizzato può accedere previa password di identificazione.
2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti è del Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale il quale provvederà direttamente o attraverso l'Ufficio Messi e del personale assegnato al servizio.
3. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste dal sistema;
  - b) inserimento di eventuali Osservazioni e Opposizioni pervenute, con le modalità previste dal sistema;
  - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - d) stampa mensile del repertorio.

## ARTICOLO 8

### Repertorio delle pubblicazioni

1. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d) la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
  - e) annotazione varie.
2. In ogni caso, nella prima decade di ogni mese deve essere stampato il repertorio informatico relativo al mese precedente, che numerato e vidimato dal Responsabile dell'Area e controfirmato dal Segretario Comunale, sarà conservato agli atti.

## ARTICOLO 9

### Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. La certificazione dell'avvenuta pubblicazione è creata direttamente dal Responsabile o delegato, mediante l'interfaccia prevista dal sistema.
2. L'atto corredato della relata di pubblicazione è conservato agli atti dello Ufficio richiedente o restituito nei casi riportati all'articolo 6.
3. Eventuali certificazioni della 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.

## ARTICOLO 10

### Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n. 82/2005.
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". Gli atti pubblicati potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistenti, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
4. I titolari delle varie banche dati (Dirigenti/Responsabili) 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.

5. 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.
6. Del contenuto, degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line, 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.

## **ARTICOLO 11**

### **Disciplina transitoria**

1. A decorrere dal 1 gennaio 2011, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale, e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. Nell'apposito spazio fisico di cui all'articolo 2, definito "*Bacheca Comunale*", sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà chiaramente indicato che a partire dal 1 gennaio 2011, la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

## **ARTICOLO 12**

### **Disposizioni finali - Rinvio**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune ([www.comune.caprileone.me.it](http://www.comune.caprileone.me.it)).
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
3. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani, degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, 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.

## INDICE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio on line

Articolo 3 – Finalità della pubblicazione

Articolo 4 – Durata e modalità della pubblicazione

Articolo 5 – Integralità della pubblicazione

Articolo 6 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Articolo 7 – Organizzazione del servizio

Articolo 8 – Repertorio delle pubblicazioni

Articolo 9 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 10 – sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Articolo 11 – Disciplina transitoria

Articolo 12 - Disposizioni finali – Rinvio

Comune di **Capri Leone** (Provincia di Messina)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON - LINE.**

-----

Il presente regolamento, composto da n. 12 articoli, è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

-----

La citata deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ e pubblicata per \_\_\_\_\_ gg. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

IL SEGRETARIO COMUNALE

-----

Il presente Regolamento è stato pubblicato sulla G.U.R.S. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

-----

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

-----

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE