



COMUNE DI SAN GREGORIO DI CATANIA

Provincia di Catania

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE

ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con Delibera di G.M. N. 8 del 16/02/2012

INDICE

REGOLAMENTO

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 – Responsabilità della tenuta dell'Albo

Articolo 6 – Durata e Modalità di pubblicazione

Articolo 7 - Integralità della pubblicazione

Articolo 8 – Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Articolo 9 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Articolo 10 – Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 11 – Garanzie di riservatezza

Articolo 12 – Albo Pretorio cartaceo

Articolo 13 – Registro degli atti pubblicati

Articolo 14 – Attestazione/Certificazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 15 – Garanzia di riservatezza

Articolo 16 – Rinvio dinamico

- la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al responsabile dell'Ufficio Stato Civile o suo sostituto.

Articolo 6

Durate 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 regolamenti che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta 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 quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
- Di norma 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 repertorio e 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 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 sono, di norma, pubblicati con tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) degli atti da pubblicare non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio informatico, 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.

Articolo 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 trasmessi mediante posta elettronica di cui venga richiesta la pubblicazione. A tal fine il Responsabile del settore 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, all'indirizzo di posta elettronica albopretorio@sangregorio.it, almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, indicando il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.

2. Il Responsabile del 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.

3. L'ufficio che cura le pubblicazioni 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.

Articolo 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.

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 esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), all'indirizzo di posta elettronica albopretorio@sangregorio.it almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

3. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio informatico non è tenuto a controllare il documento 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/ente che ne chiede la pubblicazione.

10

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo è disposta con specifico atto del Capo Area AA.GG..

2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1.

3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare dei Servizi Demografici, elettorale e di Statistica, 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 11

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

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 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 esserne allegati.

Articolo 12 **Albo Pretorio cartaceo**

1. L'ente, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.

Art. 13 **Registro degli atti pubblicati**

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 informatico contiene gli atti della medesima amministrazione e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

4. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo Pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

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. 14 **Attestazione/Certificazione di avvenuta pubblicazione.**

Dopo la conclusione del periodo di affissione il sistema informatico produrrà un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione con le date di affissione. Il certificato sarà consegnato al soggetto che ha richiesto la pubblicazione solo a seguito di specifica richiesta all'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo pretorio informatico.

Art.15 **Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n.241e 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, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

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 ai 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 nei rispetto delle specifiche norme previste dal D.Lgs. 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 nr. 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 i, lettere d ed e, art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 1.96/2003 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.

c) 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.

Articolo 16 **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 sopravvenuta.