



## **UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SOSIO**

**Provincia di Palermo**

**Sede Legale : Prizzi – Corso Umberto I - Tel./Fax: 091. 834 45 07**

---

**Allegato “A” al Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi**

### ***REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DELL’ALBO PRETORIO ON-LINE DELL’UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SOSIO***

**Approvato con deliberazione di Consiglio Direttivo n. 09 del 02/03/2011**

## INDICE

<b>Art. 1 - Oggetto del regolamento.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2 – Modalità di accesso all’Albo Pretorio on-line.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 – Atti soggetti alla pubblicazione.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 4 – Modalità di pubblicazione.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 5 – Pubblicazione degli atti formati dall’ente.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all’Ente.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 7 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8 - Repertorio delle pubblicazioni.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 9 – Competenze e responsabilità.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10 – Garanzie sulla riservatezza.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 11 – Albo pretorio cartaceo.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 12 - Disposizioni finali ed Entrata in vigore.....</b>	<b>pag. 8</b>

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

1. Il presente Regolamento disciplina l'Albo Pretorio on-line dell'Unione dei Comuni Valle del Sosio, che ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm.ii., sostituisce l'Albo Pretorio cartaceo.
2. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico - pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia - essa assolva.

**Art. 2**  
**Modalità di accesso all'Albo Pretorio on- line**

1. All'Albo Pretorio on-line dell'Unione dei Comuni Valle del Sosio, si accede tramite il sito informatico dell'Unione, avente il seguente indirizzo web: [www.unionevalledelsosio.it](http://www.unionevalledelsosio.it).
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato nella prima pagina di apertura (c.d. "home page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link"), denominato Albo Pretorio on-line.

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

1. Sono soggetti a pubblicazione all'Albo pretorio on-line, tutti gli atti per i quali le singole norme di legge o di regolamento ne richiedano l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

**Art. 4**  
**Modalità di pubblicazione**

1. Gli atti sia interni che esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi gli allegati.
2. I provvedimenti devono essere forniti in un formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità e devono essere formati attraverso soluzioni tecniche che limitino i rischi di manipolazione del testo. Gli utenti esterni dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo pretorio on-line, unitamente ad una specifica richiesta, con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., direttamente all'indirizzo PEC dell'Unione ([unione.valledelsosio@pec.it](mailto:unione.valledelsosio@pec.it)). Il documento firmato digitalmente potrà essere trasmesso anche via mail ordinaria.
3. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'albo pretorio on-line, il

soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette al personale preposto ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio on-line in aggiunta degli atti da pubblicare, in cui renderà noto, l'ufficio presso il quale sono depositati gli atti e dove prenderne visione, con indicazione dei giorni e degli orari di ufficio, nonché, il recapito telefonico dell'ufficio di riferimento.

4. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line, di cui al successivo art. 9, si avvale di apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
5. 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.
6. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
7. 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 comprensibile il contenuto della modifica apportata ovvero, il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
8. Su motivata richiesta scritta dall'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.
9. 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. In tal caso, qualora l'interruzione si protrae per oltre due giorni lavorativi, gli atti in pubblicazione o gli atti da pubblicare con urgenza, saranno affissi all'albo cartaceo, previo avviso alla cittadinanza nel caso di interruzione preventivata.

#### **Art. 5**

#### **Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile di Settore che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio preposto almeno entro il giorno lavorativo antecedente quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi: oggetto dell'atto da pubblicare; termine iniziale e quello finale di pubblicazione; eventuale termine di urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;

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

3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'Ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

4. L'Ufficio che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line 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. 6**

#### **Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

1. L'Unione provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line di documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazione 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, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere: oggetto dell'atto da pubblicare; termine iniziale e finale di pubblicazione; la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line; l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio on-line dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

4. L'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line 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/Ente che ne chiede la pubblicazione

#### **Art. 7**

#### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, 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 suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.

3. Tale attestazione sarà apposta, oltre che sugli atti pubblicati, anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

5. 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 dell'Unione.

### **Art. 8 Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- il numero cronologico per ciascun anno;
- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
- il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
- annotazioni varie.

2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

### **Art. 9 Competenze e responsabilità**

1. La responsabilità della gestione e del corretto e regolare funzionamento dell'Albo pretorio on-line è attribuita al Responsabile del Settore Amministrativo.
2. Il Responsabile del Settore Amministrativo, nell'ambito dei propri poteri gestionali e datoriali, individua tra il personale assegnatogli e con proprio atto, il Responsabile della tenuta dell'Albo, cui compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché tutti gli adempimenti previsti nei precedenti articoli 5, 6, 7 e 8.

### **Art. 10 Garanzie sulla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in particolare nel rispetto dei seguenti principi:

- Principio di necessità;
- Principio di proporzionalità e non eccedenza;
- Diritto all'oblio;
- Principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

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. 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 competente, il quale interviene sulle informazioni digitalizzate prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

4. 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.

5. Per le finalità di cui ai commi precedenti, 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.

## **Art. 11** **Albo Pretorio cartaceo**

1. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di dodici mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire la partecipazione all'azione amministrativa e quindi la conoscenza degli atti adottati dall'Unione ai cittadini che non possiedono strumenti informatici o che non hanno accesso alla rete internet.

2. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà 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 agli stessi.

3. L'Ente con apposita delibera di Consiglio Direttivo, 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. 12**

### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

- 1 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.
- 2 Il Presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione, successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.