



**CITTÀ DI SORSO**  
**PROVINCIA DI SASSARI**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA TENUTA ED IL FUNZIONAMENTO**  
**DELL'ALBO PRETORIO COMUNALE ON-LINE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 29.07.2011

Pubblicato in data: 10.08.2011

Entrata in vigore: 26.08.2011

## Indice

Articolo 1. Oggetto.....	3
Articolo 2. Modalità di accesso al servizio on – line .....	3
Articolo 3. Atti soggetti alla pubblicazione.....	3
Articolo 4. Atti non soggetti alla pubblicazione.....	3
Articolo 5. Modalità di pubblicazione .....	4
Articolo 6. Integralità della pubblicazione.....	4
Articolo 7. Responsabilità della tenuta dell’Albo .....	5
Articolo 8. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale.....	5
Articolo 9. Pubblicazione per conto di soggetti esterni .....	6
Articolo 10. Garanzie alla riservatezza.....	6
Articolo 11. Repertorio delle Pubblicazioni.....	7
Articolo 12. Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.....	7
Articolo 13 Diritto di accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio on-line.....	7
Articolo 14. Entrata in vigore .....	7



Città di Sorso

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'Articolo 32, comma 1, della Legge 18.06.2009 n. 69. Tale servizio, denominato “ Albo Pretorio on-line”, sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

### **Articolo 2 – Definizione e modalità di accesso all'Albo Pretorio on-line**

1. L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. All'Albo Pretorio si accede tramite il sito istituzionale del Comune il cui relativo indirizzo web è : [www.comune.sorso.ss.it](http://www.comune.sorso.ss.it).
3. L'Albo Pretorio è collocato sull' home-page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'Articolo 54 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).

### **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 prevede l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati, fatto salvo quanto previsto dal successivo Articolo 6 del presente regolamento. I provvedimenti sono forniti in un formato digitale che ne garantisca l'inalterabilità.

### **Articolo 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## **Articolo 5 – Modalità di pubblicazione**

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio online di cui al successivo articolo 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 sessanta 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 la 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 intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data della avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, previa avvenuta protocollazione, 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 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 dell'albo.
9. Alla scadenza del termine di cui al comma 2, gli atti non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'Articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005.

## **Articolo 6– Integralità della pubblicazione**

1. Qualora non sia diversamente previsto dal presente regolamento e da specifiche norme di legge, 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 consentano l'integrale affissione all'albo Pretorio online, si procede secondo quanto disposto al successivo comma.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione, trasmette al Responsabile della tenuta dell'Albo, previa intesa con il medesimo, unitamente all'atto o agli atti da pubblicare, un apposito avviso in formato pdf da pubblicare all'albo pretorio informatico, in aggiunta o in sostituzione degli stessi, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi ( ente ed organo da cui promana, il numero di protocollo identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di consultazione del relativo avviso.

## **Articolo 7– Responsabilità della tenuta dell'Albo**

1. Il Segretario Generale è responsabile della pubblicazione e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio online.
2. Il servizio di pubblicazione degli atti è gestito dall'ufficio Segreteria Generale – Notifiche del Comune di Sorso
3. La responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio online è affidata al Dirigente del Settore Amministrativo nell'ambito del quale opera il servizio di pubblicazione degli atti.
4. Il Dirigente, con proprio atto, designa il responsabile/i della tenuta dell'Albo Pretorio online individuandolo/i tra gli addetti già operanti in tale servizio, o all'uopo incaricati, garantendo l'opportuno raccordo con l'azione complementare ed indefettibile delle figure professionali operanti nel servizio protocollo e nei servizi informatici.
5. Al Responsabile della tenuta dell'Albo compete l'attività di pubblicazione degli atti, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo di cui al precedente art. 5, comma 1.
6. In deroga a quanto previsto dal precedente capoverso, la responsabilità della pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete agli addetti operanti nel Servizio Stato Civile, i quali provvedono anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile. Per le finalità predette gli addetti operanti nel Servizio Stato Civile si avvalgono anche degli strumenti di firma digitale ove previsti dalla normativa.

## **Articolo 8 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale**

1. La pubblicazione sull'Albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L. 196/2003. L'Ufficio Protocollo, che riceve la richiesta di pubblicazione dei documenti sul web, ed il responsabile della tenuta dell'albo Pretorio on – line che ne cura la pubblicazione, non controllano la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità del trattamento dei dati pubblicati grava pertanto esclusivamente su colui che ne chiede la pubblicazione.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il Dirigente responsabile del Servizio, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Protocollo in formato pdf, preferibilmente a mezzo di posta elettronica o intranet, entro tre giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. Il documento da pubblicare deve pervenire all'Ufficio Albo Pretorio entro due giorni precedenti la data di inizio della pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere la tipologia dell'atto, l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'Ufficio Protocollo provvede immediatamente alla registrazione della richiesta e la inoltra tempestivamente, e in ogni caso in tempo utile al rispetto del termine iniziale richiesto per la pubblicazione, al responsabile della tenuta dell'albo Pretorio on – line il quale provvede alla registrazione degli atti ricevuti nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati ed alla successiva affissione. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
4. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
5. Le determinazioni dei Dirigenti/Responsabili del servizio vengono pubblicate all'Albo Pretorio on-line mediante elenco.

## **Articolo 9 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - a. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - b. il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - c. la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
  - d. l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
  - e. il luogo di conservazione della documentazione originale.
2. I soggetti pubblici esterni ed i privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'ufficio Protocollo, presso la Casa comunale in Piazza Garibaldi, 1 - Sorso (SS) oppure possono inviarlo in formato pdf tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: [protocollo@pec.comune.sorso.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.sorso.ss.it).
3. Gli atti in formato digitale devono pervenire corredati di firma digitale.
4. Per le modalità di pubblicazione si rinvia al precedente articolo 8.

## **Articolo 10 - Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990 n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni in materia di protezione dei dati personali, nonché dai vigenti regolamenti comunali in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti ed in materia di 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 ed il rispetto dei principi sulla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti delle norme citate al precedente comma 1.
5. Per le finalità di cui al precedente comma 3, 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, senza esserne allegati, ma dichiarati depositati agli atti dell'ufficio competente.

## **Articolo 11 - Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro cartaceo e/o 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;
  - data di consegna dell'atto all'ufficio/servizio Albo Pretorio On-line;
  - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi trasmessi;
  - l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - ufficio presso il quale l'atto e gli eventuali allegati sono consultabili;
  - la data di inizio e fine pubblicazione;
  - annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato.
3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

## **Art. 12 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di inizio e fine pubblicazione, la data, il nome e il cognome e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della gestione dell'Albo Pretorio on - line o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

## **Art. 13 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line**

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati e tramite visione o rilascio di copia secondo quanto disposto dalla legge n.241 del 1990 e dai Regolamenti comunali in materia.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i. e, per quanto non disciplinato nella predetta fonte, dai Regolamenti comunali e dalle deliberazioni in materia.

## **Art. 14 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni consecutivi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line, unitamente alla relativa deliberazione consiliare di approvazione.
2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato, per lo stesso periodo, sul sito Internet del Comune di Sorso.