



**COMUNE DI MARSALA**

**Regolamento per il funzionamento  
dell'Albo pretorio on line**

Approvato con delibera G.M. n. 99 del 120 APR. 2011

*DM*

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

## Art. 1

### **Oggetto del Regolamento**

1. Oggetto del presente Regolamento è la disciplina dell'Albo Pretorio on line del Comune di Marsala che, fatta salva la precisazione al comma successivo, sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni in forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo art 12.
3. L'Albo pretorio on line è collocato nell'home page del sito istituzionale dell'Ente ("[www.comune.marsala.tp.it](http://www.comune.marsala.tp.it)").
4. L'Albo pretorio on line è gestito dall'ufficio albo pretorio, incardinato nell'ufficio di segreteria, sotto la responsabilità del dirigente settore affari generali e risorse umane.

## Art. 2

### **Albo Pretorio on line e D. Lgs 196/03: pubblicazione ed accesso**

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 dal Titolo V del D.Lgs. n. 196/2003, dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
2. Gli atti oggetto di pubblicazione dovranno essere redatti nel pieno rispetto delle disposizioni normative fornite dal D. Lgs 196/2003.
3. Il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto dell'atto medesimo e deve assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di privacy e riservatezza, in conformità a quanto previsto dal successivo art. 4.
4. La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso; gli atti pubblicati sono scaricabili in formato elettronico ma con modalità tali da impedirne la materiale alterazione.
5. È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990, come recepita in Sicilia dalla L.R. 10/1991 s.m.i..

## Art. 3

### **Struttura dell'Albo Pretorio on line**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line è suddiviso per "genere" in relazione alla tipologia e ai contenuti degli atti da pubblicare.
3. Un'apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

## Art. 4

### **Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. Gli atti destinati alla pubblicazione on line non devono contenere dati sensibili e informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
2. I dati di cui al precedente comma sono detenuti dagli uffici competenti e trattati in conformità alle disposizioni di legge.





**Art. 5**  
**Pubblicazione obbligatoria**

1. La pubblicazione di atti e documenti per i quali la legge o norme regolamentari prevedono la pubblicazione all'Albo pretorio è eseguita dal personale addetto all'ufficio albo pretorio che si avvale di speciale applicativo informatico sotto la propria responsabilità.

2. In particolare, sono soggetti a pubblicazione obbligatoria:

- a) le deliberazioni comunali di Consiglio Comunale, di Giunta Municipale o del Commissario Straordinario
- b) le ordinanze e i decreti sindacali;
- c) le ordinanze dirigenziali;
- d) le determinazioni dirigenziali;
- e) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
- f) gli avvisi concernenti procedure ad evidenza pubblica e i relativi esiti;
- g) i bandi di concorso e di mobilità ed i relativi esiti;
- h) bandi di gara e relativi esiti;
- i) gli avvisi in materia elettorale e di leva;
- l) le ordinanze relative al mutamento di generalità;
- m) le pubblicazioni di matrimonio;
- n) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- o) gli elenchi dei fornitori e l'albo dei cottimi;
- p) l'elenco mensile degli abusi edilizi;
- q) gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
- r) gli avvisi in materia espropriativi;
- s) gli avvisi di adozione di strumenti urbanistici;
- t) gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- u) tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta di altri enti devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

3. 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.

4. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'ufficio albo pretorio (documento cartaceo) o al relativo indirizzo di posta elettronica (documento informatico con firma digitale), unitamente ad una nota 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 (art 11 del vigente Regolamento).

5. Al fine di facilitare il compito degli addetti all'ufficio Albo pretorio, i richiedenti la pubblicazione, ove possibile, dovranno allegare alla richiesta i documenti da pubblicare in formato elettronico. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line, se forniti



mediante posta elettronica dovranno avere un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità (formato PDF o analogo).

6. Il responsabile dei Servizi Demografici, limitatamente alle pubblicazioni degli atti di matrimonio, attesta il periodo di pubblicazione.

7. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il Segretario Generale o il Responsabile dei Servizi Demografici provvede entro 5 giorni alla sua restituzione mediante compilazione del referto di pubblicazione da trasmettere.

#### **Art. 6**

##### ***Pubblicazione facoltativa***

1. Può essere richiesta la pubblicazione sull'Albo pretorio on line di documenti, prodotti anche in copia semplice, per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria; tale pubblicazione viene disposta allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale

2. Si rinvia, anche in questo caso, all'art. 5 per quanto attiene ai tempi e modi per la richiesta di pubblicazione.

#### **Art. 7**

##### ***Referto di pubblicazione***

1. Il referto di pubblicazione è redatto dal responsabile dell'ufficio albo pretorio e controfirmato dal segretario generale, con le modalità legali.

2. L'atto riportante il referto di cui sopra è restituito al soggetto richiedente l'affissione unitamente alla nota di trasmissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal Segretario Generale o dal responsabile del servizio Demografici sulla base del referto di pubblicazione.

#### **Art. 8**

##### ***Modalità di gestione***

1. I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale.

2. 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.

3. Il registro è conservato presso l'ufficio albo pretorio.

4. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, salvo una specifica e diversa durata indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

6. 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.

7. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno di affissione.

8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate all'atto pubblicato devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato.

10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione del documento.

11. 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.

12. 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.



**Art. 9**  
**Defissione e archiviazione**

1. Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo pretorio on line fermo restando che laddove previsto saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D.Lgs 82/05 e successive modificazioni.

**Art. 10**  
**Modalità di pubblicazione**

1. 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione dovrà comunicare ai messi comunali (indicandolo nella nota di cui all'art. 5):

a) gli allegati di cui si omette la pubblicazione on line;

b) l'Ufficio presso il quale gli stessi sono visibili (in formato cartaceo).

2. Il messo dovrà indicare i riferimenti precisi sugli allegati non pubblicati e sugli uffici presso i quali gli stessi sono disponibili.

**Art. 11**  
**Norma transitoria**

1. L'Ente gestisce l'Albo pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino al 25/04/2011; da tale data la pubblicazione con efficacia legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Marsala.

2. In fase di prima attuazione (dalla data attivazione dell'albo pretorio on line fino al 30/09/2011) opereranno contestualmente due forme di pubblicazione, quella cartacea e quella on line.

3. In tale fase, nelle bacheche dell'Albo pretorio cartaceo verrà posto avviso informativo nel quale sarà chiaramente indicato che la pubblicazione dei documenti affissi in forma cartacea è effettuata altresì sul sito istituzionale dell'Ente fornendo indicazioni indispensabili per l'accesso e la consultazione del medesimo.

**Art. 12**  
**Albo Pretorio cartaceo**

1. Al fine di favorire coloro che non possiedono strumentazione informatica, con apposita delibera - da adottare entro il 30/09/2011 - la Giunta Comunale potrà disporre la conservazione (anche successivamente al 30/09/2011) dell'Albo pretorio cartaceo.

**Art. 13**  
**Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

# Indice

- ART. 1 – Oggetto del Regolamento.
- ART. 2 - Albo Pretorio on line e D. Lgs 196/03: pubblicazione ed accesso
- ART. 3 – Struttura dell'Albo Pretorio on line
- ART. 4 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione
- ART. 5 - Pubblicazione obbligatoria
- ART. 6 - Pubblicazione facoltativa
- ART. 7 – Referto di pubblicazione
- ART. 8 – Modalità di gestione
- ART. 9 – Defissione e archiviazione.
- ART. 10 – Modalità di pubblicazione
- ART. 11 – Norma transitoria
- ART. 12 – Albo Pretorio cartaceo
- ART. 13 - Rinvio

