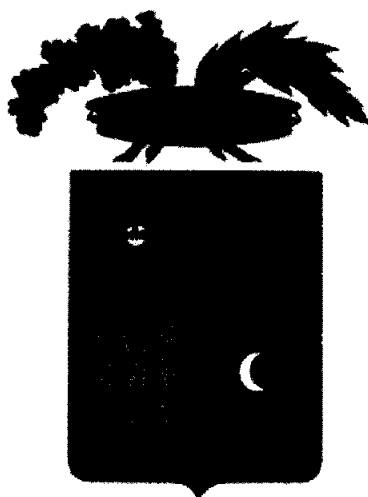




Libero Consorzio Comunale di Agrigento
(L.R. 15/2015)
Ex Provincia Regionale di Agrigento

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E LA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 180/2020

INDICE

Art. 1- Oggetto del Regolamento

Art. 2- Modalità di accesso al servizio on line

Art. 3-Atti soggetti alla pubblicazione

Art. 4-Atti non soggetti alla pubblicazione

Art. 5-Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio

Art. 6-Durata e modalità di pubblicazione

Art. 7-Integralità della pubblicazione

Art. 8-Modalità di pubblicazione degli atti di competenza dell'Ente

Art. 9-Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Art.10 Repertorio delle pubblicazioni

Art.11-Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Art.12-Garanzia di riservatezza

Art.13-Norme finali

Articolo 1 Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line per la pubblicazione sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32 comma 1, della legge 18/06/2009 n. 69 come recepito dall'art. 12, comma 2 della L.R. n.5 del 05/4/2011. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi ad eccezione dei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 Modalità di accesso al servizio on-line

L'albo pretorio on line consiste nella parte dello spazio del sito informatico istituzionale di questo Ente identificato dall'indirizzo internet: www.provincia.agrigento.it.

L'albo pretorio on line è accessibile direttamente, senza formalità, dalla prima pagina di apertura (c.d. "home page") del predetto sito informatico istituzionale tramite un apposito collegamento (c.d. link) denominato "Albo pretorio on line".

La pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva integrativa dell'efficacia, ecc...).

L'albo pretorio on line deve prevedere gli spazi per le seguenti indicazioni: numero progressivo, data di inizio e fine pubblicazione, la tipologia, la data e l'oggetto del documento principale da pubblicare con l'indicazione degli eventuali allegati e che non potrà contenere riferimenti a persone fisiche o giuridiche private.

La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza la necessità di credenziali di accesso.

Articolo 3 Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on line tutti gli atti e provvedimenti di competenza del Libero Consorzio Comunale di Agrigento per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nelle versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento provvede alla pubblicazione all'albo pretorio on line di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione.

Articolo 4 Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione atti o documenti cui l'adempimento non produca 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 Responsabile della tenuta dell'Albo pretorio

Il responsabile della pubblicazione all'Albo pretorio è il Segretario Generale o il Dirigente dallo stesso delegato.

Il responsabile della pubblicazione garantisce la correttezza delle modalità e il rispetto

dei tempi di pubblicazione all'albo, ed in particolare assicura lo svolgimento dei seguenti compiti: l'effettuazione delle pubblicazioni all'albo, la tenuta del repertorio dell'albo pretorio on line contenente l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati all'albo, la sottoscrizione e il rilascio della relata di avvenuta pubblicazione con la quale viene attestata l'avvenuta pubblicazione di un documento all'albo pretorio on line.

L'addetto all'Albo pretorio si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale vengono gestite le procedure di pubblicazione degli atti.

Articolo 6 Durata e modalità di pubblicazione

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 15 giorni.

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

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della defissione del documento.

Con i termini di " affissione " e "defissione" si intendono , rispettivamente, l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo.

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

Articolo 7 Integralità della pubblicazione

Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti gli allegati.

In deroga al principio di integralità , qualora la tipologia (es.cartografie/planimetrie) degli atti da pubblicare non ne consenta l'integrale affissione all'Albo pretorio informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio 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 Modalità di pubblicazione degli atti di competenza dell'Ente

La pubblicazione dei documenti all'albo pretorio on line avviene attraverso apposito sistema informatico di gestione documentale integrato, ove consentito, con le procedure informatiche per la generazione dei provvedimenti in uso nell'amministrazione provinciale.

Detto sistema informatico deve , in particolare:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità , con con interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantire la sicurezza del sistema stesso stesso ed, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intellegibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati, attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di modifica e di sottrazione;
- c) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- d) consentire ,in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte di soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- e) garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, il ritiro in automatico dall'Albo on line dei documenti, appena scaduti i relativi periodi di pubblicazione.

I documenti pubblicati nell'Albo pretorio on line sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'albo pretorio on line può essere consultabile, mediante apposite chiavi di ricerca, per specifiche ripartizioni a seconda degli organi da cui promanano gli atti pubblicati o delle tipologie di quest'ultimi.

Gli atti deliberativi in attesa dell'avvio delle procedure dell'applicativo informatico che consenta la generazione degli originali in formato digitale, sono inoltrati per la pubblicazione all'ufficio albo pretorio in copia informatica all'originale cartaceo.

Le determinazioni dirigenziali in quanto sottoscritte in originale con firma digitale, pervengono direttamente all'ufficio albo pretorio per la pubblicazione, attraverso il flusso prodotto dal gestionale informatico in uso per la loro generazione in formato digitale.

Nella richiesta di pubblicazione sono riportati:

- la tipologia, la data e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
- eventuale termine di urgenza per la restituzione;
- l'unità organizzativa responsabile dell'atto e il nominativo del responsabile del procedimento;

L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio 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

L'Ente provvederà alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre amministrazioni o da altri soggetti abilitati esterni all'amministrazione provinciale legittimati richiedere la pubblicazione.

La pubblicazione sul web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i..

I documenti, con eventuali allegati, per i quali è richiesta la pubblicazione, con l'indicazione del termine finale di pubblicazione, dovranno pervenire all'amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), all'indirizzo di posta elettronica albopretorio@provincia.agrigento.it almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

L'ufficio che cura la pubblicazione non è tenuto a controllare il contenuto 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 richiede la pubblicazione.

Articolo 10 Repertorio delle pubblicazioni

L'ufficio responsabile della tenuta dell'albo on line provvede alla registrazione degli atti nel registro informatico realizzato per repertoriare i documenti pubblicati, assegnandovi un identificativo cronologico di pubblicazione.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità.

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.

Articolo 11 Attestazione e 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 e defissione.

Eventuali certificazione dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal Direttore della Segreteria Generale o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione alla copia dell'atto conservata nella disponibilità della Provincia.

Articolo 12 Garanzia di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo n. 196 /2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento dei dati sensibili e giudiziari.

L'accesso agli atti pubblicati all'albo dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e potranno essere scaricabili.

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 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 13 Norme finali

Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme , si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.lgs. 196/2003, alla legge 241/90 ed a tutte le altre disposizioni in materia di coordinamento armonioso tra diritto di accesso e tutela della privacy.