



# COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

## Città Metropolitana di Messina

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 217 Del 11/12/2020**

**OGGETTO:** Approvazione regolamento per la gestione dell'albo pretorio on.line .-

L'anno **duemilaventi**, il giorno **Undici** del mese di **Dicembre** alle ore **13,10** e seguenti, nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, in videoconferenza, tramite applicazione telefonica whatsapp, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Sigg.:

COGNOME E NOME	CARICA	Presente	Assente
NOBILE GIUSEPPE	Sindaco	Presente in videoconferenza	
IUDICELLO MARIA	Vice Sindaco		A
SACCO GRAZIELLA	Assessore	Presente in videoconferenza	
DI FRANCESCA ANTONIO	Assessore	Presente in sede	
FRANCO GIUSEPPE	Assessore		A

Assume la Presidenza il Sindaco , **Giuseppe Nobile** -Presente in videoconferenza;

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Antonio Giuseppe **NIGRONE** - Presente in sede;

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

---

#### LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione regolamento per la gestione dell'albo pretorio on.line ;

**Considerato** che la stessa è corredata dei pareri e delle attestazioni prescritti dall'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dall'art. 12 comma 1° della L.R. 30/200, resi dai responsabili degli uffici competenti e allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**Vista** la L.R. n. 44/1991;

**Vista** la L. n. 142/1990 nonché le LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

*Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese*

## **DELIBERA**

**APPROVARE** la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “Approvazione regolamento per la gestione dell’albo pretorio on.line”, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, ed in conseguenza adottare la presente deliberazione, con la narrativa, le motivazioni di cui alla proposta stessa ed il dispositivo che qui appresso si riporta e si trascrive:

**DI APPROVARE** il regolamento per la gestione dell’albo pretorio on.line che, allegato al presente provvedimento, né costituisce parte integrante e sostanziale.

**DI PROVVEDERE** all’eliminazione di quello in formato cartaceo, che non ha effetto di pubblicità legale ai sensi della normativa in premessa citata, rimanendo inalterato l’obbligo degli atti soggetti a pubblicazione;

**DARE ATTO** che il Regolamento di che trattasi sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza della sua pubblicazione.

# COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## PARERI

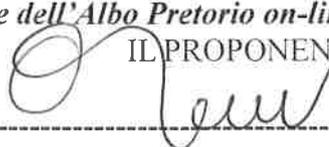
Ai sensi dell'art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142, recepito dalla L.R. 11 dicembre 1001 n.48 e attestazione della copertura finanziaria art.13 L.R. n.44/91.

### SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal SINDACO

OGGETTO: *Approvazione Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on-line.*

IL PROPONENTE



### AREA AMMINISTRATIVA

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Li 10/12/2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA

Maria Rita Tata

### UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto concerne la **REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art.55 della legge 142/1990, recepito dalla L.R. n.ro 48/91 e art.13 L.R. n.44/91, **SI ATTESTA LA COPERTURA FINANZIARIA** come segue:

CAP/INTERVENTO.....

Somma.....

Impegnare con la presente.....

Differenza.....

Li 10/12/2020

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA E  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Rag/Rinaldi Franca

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO:** Approvazione regolamento per la gestione dell'albo pretorio on.line.

**PREMESSO:**

- che l' art. 32, comma 1 della Legge 28 giugno 2009, n. 69, "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" ha previsto l'obbligo di istituzione dell'albo pretorio on.line, non modificando il regime relativo alla tipologia di atti soggetti a pubblicazione;
- che lo stesso articolo prevede norme per l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea e dispone che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle Amministrazioni e degli Enti pubblici obbligati;

**VISTO** il decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009 n. 69";

**RICHIAMATA** la delibera del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

**RICHIAMATO**, altresì, il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 aprile 2011 "Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 2009";

**CONSIDERATO** che al fine di consentire l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio online, accessibile mediante il sito web dell'Amministrazione, è opportuno disciplinare con apposita regolamentazione le modalità di gestione del suddetto Albo pretorio online, provvedendo all'eliminazione di quello cartaceo;

**RITENUTO** opportuno approvare il regolamento per la gestione dell'albo pretorio on.line allegato al presente provvedimento;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";

**VISTO** l'O.EE.LL. vigente nella R.S.

### PROPONE

**DI APPROVARE** il regolamento per la gestione dell'albo pretorio on.line che, allegato al presente provvedimento, né costituisce parte integrante e sostanziale.

**DI PROVVEDERE** all'eliminazione di quello in formato cartaceo, che non ha effetto di pubblicità legale ai sensi della normativa in premessa citata, rimanendo inalterato l'obbligo degli atti soggetti a pubblicazione;

**DARE ATTO** che il Regolamento di che trattasi sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza della sua pubblicazione.

IL PROPONENTE  


# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON. LINE DEL COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

Approvato con delibera di G.C. n. 217 del 11-12-2020

## Indice

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 – Principi generali per la redazione degli atti  
destinati alla pubblicazione

Articolo 4 - Durata ed integralità della pubblicazione

Articolo 5 - Gestione dell'Albo Pretorio On line:  
Modalità Organizzative

Articolo 6 - Pubblicazione per conto terzi

Articolo 7 - Attestazione e certificazione di avvenuta  
pubblicazione

Articolo 8 - Registro delle pubblicazioni

Articolo 9 - Norme di rinvio

Articolo 10 - Entrata in vigore

## **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'Albo Pretorio on-line del Comune di Castel di Lucio il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i., l'Albo pretorio comunale cartaceo. A decorrere dal termine previsto dal predetto Regolamento tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono l'effetto di pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

2. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. A tal fine l'albo può essere suddiviso in specifiche ripartizioni a seconda delle tipologie di atti pubblicati.

## **Articolo 2 – Finalità**

1. L'Albo Pretorio on-line è istituito all'interno del sito ufficiale del Comune di Castel di Lucio – <http://www.casteldilucio.eu> - allocato nella prima pagina di apertura ed è riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti per i quali disposizioni di legge, statuto, regolamento o altri atti amministrativi prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on.line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.). Sono pertanto pubblicati all'Albo pretorio on line gli atti per i quali norme di legge, statuto o regolamento richiedano in tal senso la pubblicazione.

3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione il testo degli atti pubblicati ed i relativi allegati non sono più visionabili all'Albo Pretorio on line.

4. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti ed i relativi allegati vengono mantenuti sul sito istituzionale in apposita sezione, per tipologia, ai fini di trasparenza, informazione, accessibilità, per un limitato periodo temporale, secondo quanto di seguito stabilito, anche al fine di garantire il diritto all'oblio dei soggetti eventualmente citati all'interno degli stessi:

a) deliberazioni della Giunta e del Consiglio: cinque anni

b) disposizioni del Sindaco: cinque anni

c) determinazioni dirigenziali: cinque anni

d) Ordinanze e altri atti soggetti a pubblicazione all'albo: cinque anni

Tutti i termini sopra indicati si intendono a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

5. I periodi indicati al precedente comma vengono computati dal giorno successivo al termine della pubblicazione.

6. Alla scadenza dei termini di pubblicazione indicati al comma 4 vengono mantenuti permanentemente sul sito istituzionale esclusivamente gli estremi (numero, data ed oggetto) degli atti pubblicati.

7. E' fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti

amministrativi di cui agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

### **Articolo 3 – Principi generali per la redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. La redazione di tutti gli atti e la conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio on-line avviene nel rispetto della tutela della riservatezza, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, osservando in particolare il principio di necessità, il principio di proporzionalità e non eccedenza, il diritto all'oblio. La redazione di ogni singolo atto o documento parte integrante dell'atto deve sempre rispettare il principio di esattezza e aggiornamento dei dati, completezza e comprensibilità dell'informazione. Nel caso di pubblicazione di allegati creati internamente, le scansioni di atti, sono ammesse solo nei casi di impossibilità a firmare digitalmente i documenti o trasformati in pdf/a.
2. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili o giudiziari e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
3. Il Dirigente che detiene la responsabilità della redazione dell'atto da porre in pubblicazione – sia in qualità di sottoscrittore che di proponente- deve indicare esclusivamente le informazioni rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, in modo da consentire agli interessati e ad eventuali controinteressati, la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi.
4. Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nell'atto, il Dirigente indicato al comma 3 dovrà utilizzare formule il più possibile generiche, in modo da evitare la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona adottando in sede di redazione dell'atto destinato successivamente alla pubblicazione, le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei, quali ad esempio la omissione delle parti di testo oggetto di protezione.
5. Nell'atto potrà anche essere inserito un espresso riferimento agli atti istruttori la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli interessati e ad eventuali controinteressati. I documenti che contengono tali dati devono essere caricati nella procedura di gestione degli atti, come allegati non pubblicabili, a garanzia della loro inalterabilità.
6. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, se non generati in originale dalla procedura di gestione atti, devono essere forniti, dai soggetti richiedenti, in un formato che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità, la immodificabilità e l'autenticità degli stessi, l'accessibilità da parte degli utenti. (pdf/a o altro formato aperto che fornisca le stesse garanzie di immodificabilità e consultazione di lungo periodo previsto dalla normativa o dalle indicazioni dell'autorità DigitPa). Per gli atti interni dell'ente devono essere posti in essere tutti gli accorgimenti tecnici ed organizzativi necessari per arrivare alla pubblicazione complessiva dei documenti sia con firma digitale che in formato pdf/a.

## **Articolo 4 - Durata ed integralità della pubblicazione**

1. La pubblicazione degli atti ha, di norma, durata pari a quindici giorni, salvo diversa durata richiesta dalla legge, da statuto, da regolamenti, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività religiose e civili mediante affissione all'Albo Pretorio on line.
3. Con il termine "affissione" si intende l'inserimento di un documento informatico nell'Albo Pretorio on line; con il termine "deaffissione" si intende la rimozione di un documento informatico dall'Albo Pretorio on line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio con computo dal giorno successivo a quello di materiale affissione ed ha termine il quindicesimo giorno, ovvero il giorno per cui è previsto un diverso termine di scadenza.
5. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati facenti parte integrante e sostanziale.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti. Qualora si debba procedere alla modifica o sostituzione di un atto in pubblicazione, la pubblicazione del predetto atto viene annullata, procedendo alla sua deaffissione, e l'atto modificato e/o sostituito viene nuovamente posto in pubblicazione con nuova decorrenza, dietro specifica richiesta da parte del soggetto proponente.
7. Gli eventi indicati al comma 6 devono essere annotati sul registro delle pubblicazioni; l'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. Per interruzioni conoscibili da parte dell'Amministrazione, superiori alle 6 ore, i termini di pubblicazione ripartiranno dall'inizio.

## **Articolo 5 - Gestione dell'Albo Pretorio On line: Modalità Organizzative**

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio on line gli atti per i quali norme di legge statuto, regolamento o altri atti amministrativi, richiedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva e di pubblicità notizia come indicato all'art.2 del presente Regolamento.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line viene gestita con le seguenti modalità organizzative:
  - a) L'affissione dei seguenti atti compete all' Ufficio di Segreteria che vi provvede direttamente sotto la responsabilità del funzionario designato dal Segretario Comunale:
    - Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (art. 124-T.U.E.L. 267/2000);
    - Determinazioni Dirigenziali;
    - Disposizioni del Sindaco;
    - Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale.

• Ordinanze dirette alla generalità dei soggetti o comunque soggette a pubblicazione:  
b) La gestione dell'affissione di tutti gli altri atti dell'Ente non ricompresi nella procedura di gestione atti e degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente, viene garantita dall'Ufficio competente e devono pervenire da parte dei soggetti richiedenti la pubblicazione, in formato digitale adeguato alla pubblicazione, con almeno due giorni di anticipo.

3. Il dirigente che promuove e/o adotta l'atto e che ne chiede la pubblicazione è il solo responsabile del contenuto dello stesso anche ai fini del diritto alla riservatezza di terzi, secondo quanto indicato all'art.3.

4. Per ottenere l'affissione degli atti di cui al precedente comma 2 lettera c), il dirigente o il responsabile del procedimento competente o altro soggetto a cui l'atto è riconducibile provvede a farlo pervenire entro 2 giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

La richiesta deve contenere:

- a) l'oggetto dell'atto da pubblicare
- b) l'elenco degli eventuali allegati
- c) la durata dell'affissione richiesta

5. L'atto pubblicato (se cartaceo) unitamente al referto di pubblicazione viene restituito al richiedente entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

## **Articolo 6 - Pubblicazione per conto terzi**

1. Il Comune di Castel di Lucio provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio online di atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti solo per espressa disposizione di legge, di regolamento o indicazione dell'atto amministrativo che lo preveda. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'Amministrazione tramite posta elettronica certificata – unitamente ad una nota in cui sono indicati:

- a) l'oggetto dell'atto da pubblicare
- b) l'elenco degli eventuali allegati
- c) la durata dell'affissione richiesta
- d) La norma di legge, di regolamento o l'atto amministrativo che prevede la pubblicazione all'albo pretorio.

2. Gli atti indicati al presente articolo verranno pubblicati all'Albo Pretorio on line, in tal caso il Comune non assume nessuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava esclusivamente sull'Ente che né fa richiesta.

3. Il Comune di norma non dà comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, salvo che specifiche disposizioni di Legge lo prevedano.

## **Articolo 7 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione viene attestata mediante la funzione di refertazione garantita dall'applicativo informatico in uso, che ne conserva copia, accessibili da tutti i servizi in ragione dei livelli di autorizzazione richiesti.

2. Eventuali richieste specifiche di certificazione di avvenuta pubblicazione devono

essere rivolte all' Ufficio di Segreteria – Affari Generali

## **Articolo 8 - Registro delle pubblicazioni**

1. Il Responsabile dell' Albo Pretorio verifica che l'applicativo informatico formi e conservi correttamente specifico registro informatico nel quale sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) numero progressivo e data di pubblicazione per ogni atto pubblicato
- b) tipologia, estremi identificativi ed oggetto dell'atto pubblicato
- c) ente/soggetto richiedente la pubblicazione
- d) durata della pubblicazione (giorno di affissione e deaffissione)

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità con partenza dal 1° gennaio di ogni anno e chiusura al 31 dicembre dello stesso anno.

## **Articolo 9 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia, anche sopravvenute, per quanto applicabili.

## **Articolo 10 - Entrata in vigore**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti disposizioni in materia non compatibili con l'art.32 della legge n.69/2009 e superate tutte le disposizioni di carattere organizzativo precedentemente impartite nella prima fase di entrata in vigore dell'albo pretorio on line.

2. Il presente Regolamento sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza della sua pubblicazione.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

Il Presidente  
Fto: G.Nobile

L'Assessore Anziano  
Fto: G. Sacco

Il Segretario Comunale  
Fto: A.G. Nigrone

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune il 17-12-2020

Li 16-12-2020

Il Segretario Comunale  
A.G. Nigrone

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari il \_\_\_\_\_  
con nota prot. N. \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
A.G. Nigrone

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

### ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

- è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 3/12/1991 n. 44
- è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 3/12/1991 n. 44, come chiarito con circolare dell'Assessorato Enti Locali 24/03/2003 pubblicata su G.U.R.S. n. 15 del 05/04/2003.

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
A.G. Nigrone

---

### ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ col n. \_\_\_\_\_ del reg. delle pubblicazioni.

Li \_\_\_\_\_ Il responsabile della pubblicazione

Il Messo

---

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, come previsto dall'art. 11 della L.R. 44/91, giusta attestazione del Responsabile delle pubblicazioni albo on line e del messo comunale.

Dalla residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
A.G. Nigrone