



Regione Siciliana
ENTE PARCO DEI MONTI SICANI
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO REGIONALE

SEDE DI PALAZZO ADRIANO
c/o Municipio di Palazzo Adriano
Piazza Umberto I n. 46 - 90030 Palazzo Adriano (Pa)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento.

Articolo 2 – Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio on line.

Articolo 3 – Finalità della pubblicazione.

Articolo 4 – Struttura dell'Albo Pretorio on line.

Articolo 5 – Durata e modalità della pubblicazione.

Articolo 6 – Integralità pubblicazione.

Articolo 7 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Ente Parco.

Articolo 8 – Organizzazione del servizio.

Articolo 9 – Repertorio delle pubblicazioni.

Articolo 10 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.

Articolo 11 – Sicurezza e riservatezza della pubblicazione.

Articolo 12 – Disciplina transitoria.

Articolo 13 – Rinvio



Articolo 1

Oggetto del Regolamento

In ottemperanza ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Ente Parco Dei Monti Sicani organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line".

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio on line

1. E' istituito l'*Albo Pretorio on line*, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Ente Parco, indicato con il seguente indirizzo www.parcodemontisicani.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale. Il flusso dei dati fra il sistema di gestione documentale e il Sito Ufficiale dell'Ente Parco avviene con la creazione di file xml, all'interno di una cartella posta sul server dove risiede il sistema di Gestione Documentale.
2. L'Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura ("Home page") del predetto sito informatico, da cui si accede al collegamento ("link") denominato "l'Ente" , e con successivo accesso all'apposito collegamento ("link") denominato "Albo Pretorio".
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L.n. 62/2009 e s.m., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio online di questo Ente.

Infatti, dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico, con la conseguenza che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale.

In ogni caso, presso la sede dell'Ente Parco Dei Monti Sicani, continuerà ad essere individuato un apposito spazio fisico (definito "bacheca albo" dove affiggere gli atti trasmessi da soggetti esterni nelle ipotesi previste dal successivo art. 7.



Articolo 3
Finalità della pubblicazione

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzioni di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 4
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 una agevole ed integrale conoscenza 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 in specifiche sezioni, a seconda dei soggetti da cui provengono e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti /es. determine direttore, delibere del consiglio, delibere del commissario, avvisi, ecc.).

Articolo 5
Durata e modalità della pubblicazione

1. Tutti gli atti, che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta, debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, restano affissi on line per la durata stabilita nelle predette norme o richieste. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
4. Le eventuali modifiche e/o correzioni, sono rese dallo stesso soggetto con un nuovo cronologico riportante il numero che si intende modificare, in modo da rendere facilmente ed esattamente individuabile il contenuto della modifica apportata. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta modifica.
5. Per l'eventuale interruzione di una pubblicazione, si procede come al comma 4, rendendo note le motivazioni dell'interruzione, e lasciandola comunque visibile fino alla scadenza naturale.

6. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni delle attrezzature informatiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Articolo 6 **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti interni dell'Ente sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, mantenendo il rispetto di quanto dettato dal Codice della Privacy e dal Garante per la protezione dei dati, 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 non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si procede come segue:

Il soggetto che provvede alla pubblicazione allega unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare una comunicazione nella quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 7 **Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Ente Parco**

1. L'Ente Parco Dei Monti Sicani provvede attraverso l'UOB n. 1 alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
2. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono essere trasmessi, salvo casi particolari, o tramite Posta Elettronica Certificata o inviati via e-mail ordinaria purché firmati digitalmente e, in ogni caso, unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - l'oggetto da pubblicare
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
 - l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.
3. Nel caso in cui pervengano documenti in formato cartaceo si provvederà alla semplice diffusione mediante esposizione presso lo spazio fisico indicato nel precedente art. 2 e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea.
4. La pubblicazione informatica dell'atto non sarà seguita da alcuna comunicazione, in quanto potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo.



Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'Atto pubblicato (la norma deve essere debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente di copia corredata dal referto di pubblicazione.

5. Per le pubblicazioni per cui per tipologia, consistenza o quantità degli allegati, non si può procedere con l'affissione integrale dell'atto, si provvede come specificato nell'art. 6.

Art. 8

Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio on line è affidata all'UOB1 Area Amministrativa – Affari Generali e Gestione Giuridica del Personale, in base allo stesso modello già applicato per il protocollo informatico vigente.
Il server per il Sistema di Gestione Documentale è gestito dalla ditta alla quale l'Ente affida detto servizio, la quale fornisce le credenziali di accesso al sistema, alla stampa annuale del registro, delle pubblicazioni ed al controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti è del Funzionario Responsabile pro tempore del predetto settore, il quale provvederà direttamente o con propri collaboratori delegati alla pubblicazione.
3. La gestione del servizio per il Responsabile consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a. Effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste dal sistema;
 - b. Inserimento di eventuali Osservazioni e Opposizioni pervenute, con le modalità previste dal sistema;
 - c. Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d. Eventuale stampa del repertorio.

Art. 9

Repertorio delle pubblicazioni

1. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 1. Il numero cronologico per ciascun anno;
 2. La natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 3. L'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 4. La data di affissione e deflessione e la durata totale della pubblicazione;
 5. Annotazioni e varie.
2. In ogni caso, ai sensi delle vigenti norme in materia, ogni fine giornata dovrà essere elaborato il registro giornaliero del protocollo, che sarà firmato digitalmente dal Responsabile e trasmesso per la conservazione ai sensi di legge.



Art. 10

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. La certificazione dell'avvenuta pubblicazione è creata direttamente dal Responsabile o delegato, mediante l'interfaccia prevista dal sistema.
2. L'atto corredato dalla relata di pubblicazione è conservato agli atti dell'ufficio o restituito nei casi riportati all'art. 7.
3. 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'Ente.

Art. 11

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

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 dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.
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". Gli atti pubblicati potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4 lettera m) del D.Lgs. 30/06/20032, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
4. I titolari delle varie banche dati (Dirigenti/Responsabili) garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
5. 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 che richiede la pubblicazione.



Art. 12
Disciplina transitoria

1. A decorrere dal 1 gennaio 2011, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

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.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica, si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. P. S.', located in the lower right quadrant of the page.