



CITTÀ DI CARLENTINI

Provincia di Siracusa

Deliberazione del Consiglio Comunale N. 71 del 28/12/2023

OGGETTO:

Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Carlentini –
Approvazione.

L'anno duemilaventitré, il giorno ventotto del mese di Dicembre alle ore 10:00 e segg., presso l'Aula Consiliare del Centro Polivalente di via Cap. Mag. S. Battaglia, in seduta ordinaria, risultano presenti all'appello i signori:

n.d. COGNOME E NOME

1	GENOVESE	SALVATORE
2	LA ROSA	SALVATORE
3	BRUNNO	LORENA
4	REGOLO	NUNZIATINA
5	DI SALVO	VITO MICHAEL ALEX
6	FRANCO	SEBASTIANO
7	PEZZINO	ALFREDO
8	MANDOLFO	ROBERTO
9	BROGNA	SABRINA
10	SALANITRO	VALERIA
11	CARNAZZO	GIUSEPPE
12	MANGIAMELI	CARMELO
13	ANDRONACO	SILVANA
14	TURCO	FRANCESCO
15	TOSCANO	LUIGI
16	CONDORELLI	GIOVANNI ANTONINO

presente	assente
x	
x	
x	
x	
x	
	x
x	
x	
	x
x	
x	
x	
	x
	x
	x

Assume la Presidenza il **Sig. GIUSEPPE CARNAZZO** nella sua qualità di Presidente

Partecipa il Segretario Generale **Dott. DANIELE GIAMPORCARO**

Il Presidente pone in trattazione l'argomento posto al punto 6 all'O.d.g., avente ad oggetto: "Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Carlentini – Approvazione".

Il Consigliere Salanito evidenzia che tra gli articoli di cui si compone il regolamento vi è quello con il quale è stato istituito l'Albo Pretorio d'emergenza, resosi necessario a seguito del grave attacco hacker a livello nazionale all'infrastruttura cloud. L'articolo che disciplina l'Albo Pretorio d'emergenza è stato reso in via straordinaria immediatamente efficace dalla Giunta per consentire il regolare funzionamento dell'attività amministrativa. Il Consiglio Comunale oggi è chiamato, dunque, a ratificare l'efficacia immediata della norma regolamentare che disciplina l'Albo Pretorio d'emergenza e ad approvare il restante contenuto del regolamento.

Il Presidente pone ai voti la ratifica con il seguente esito:

Favorevoli all'unanimità

Si vota il regolamento:

Approvato all'unanimità

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta depositata agli atti;

VISTO l'esito favorevole della votazione;

DELIBERA

- 1) Di ratificare l'efficacia anticipata disposta dalla Giunta Comunale a norma dell'art. 23 del regolamento che ha istituito l'albo pretorio d'emergenza.
- 2) Di approvare la proposta nel testo allegato avente ad oggetto: " Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Carlentini – Approvazione ".

Letta, approvata e sottoscritta.

**IL CONSIGLIERE ANZIANO
SIG. SALVATORE GENOVESE**

**IL PRESIDENTE
SIG. GIUSEPPE CARNAZZO**

**IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. DANIELE GIAMPORCARO**

Pubblicata all'Albo Pretorio on-line

dal _____

al _____

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario del Comune

CERTIFICA

su conforme relazione del Messo Comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno _____ senza opposizioni o reclami.

Lì, _____

**IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. DANIELE GIAMPORCARO**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente delibera è divenuta esecutiva in data _____

Lì, _____

**IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. DANIELE GIAMPORCARO**

La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio _____ in data _____



CITTÀ DI CARLENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

Proposta di deliberazione del Consiglio comunale

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO
DEL COMUNE DI CARLENTINI – APPROVAZIONE.

PARERI

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole

Contrario

Li, 14/12/2023

il Responsabile dell'Area

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole

Contrario

Non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li, 14/12/2023

il Responsabile dell'Area Finanziaria

Allegata alla delibera di Consiglio comunale

n° 71 del 28 DIC, 2023

Il Sindaco Dott. Giuseppe Stefio, propone al Consiglio Comunale la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto: "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO DEL COMUNE DI CARLENTINI - APPROVAZIONE".

Premesso che:

Considerato che dal 1° gennaio 2011 solo le pubblicazioni effettuate all'Albo Pretorio on line hanno effetto di pubblicità legale e dalla stessa pubblicazione telematica decorreranno i termini di legge, compresi quelli previsti per l'eventuale impugnazione degli atti;

Preso atto della necessità di provvedere all'approvazione di un apposito regolamento contenente le misure organizzative e le modalità tecnico-operative essenziali per procedere alla Pubblicazione all'Albo Pretorio on line, in osservanza delle suddette norme, nonché in ossequio, fra gli altri, ai principi generali di pubblicità, trasparenza efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 241/90;

Visti, fra gli altri:

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- quanto stabilito dall'Ente Nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPA);
- il d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 19/10/2023 che ha approvato il "Manuale di Gestione Documentale del Comune di Carlentini";
- l'art. 42 del d.lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;

Valutato che:

- la necessità di stilare un regolamento sorge dallo scopo di garantire una normativa specifica, completa ed univoca, valida per l'intero Ente, il tutto in attuazione dei più ampi principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa ed in attuazione specifica dell'art. 32 L. 69/2009 e ss.mm.ii. circa gli adempimenti degli obblighi di pubblicazioni di atti e provvedimenti amministrativi con effetti di "pubblicità legale", occorre procedere all'approvazione del regolamento in oggetto;
- è necessaria, quindi, l'approvazione di un regolamento che disciplini, in maniera più completa possibile, le competenze, l'organizzazione, le modalità, le forme e i limiti di svolgimento del servizio concernente la tenuta dell'Albo Pretorio Informativo del Comune di Carlentini, per assicurare a tutto l'Ente una normativa certa, chiara e definita della materia de quo;
- l'allegato schema Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informativo (Allegato 1), composto da n. 24 articoli è ritenuto meritevole di approvazione;

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 1/E del 13.12.2023 avente ad oggetto "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO DEL COMUNE DI CARLENTINI - APPROVAZIONE" con la quale, tra l'altro, si stabilisce che l'art. 23 del Regolamento relativo all'"Albo Pretorio on line di emergenza" entri in vigore il giorno stesso di pubblicazione della delibera di Giunta medesima, stante la situazione emergenziale derivante dalla sospensione dei servizi on line del gestore incaricato PA Digitale a causa di "un significativo evento di sicurezza che ha interessato il proprio fornitore di servizi cloud" dal giorno 8/12/2023 come da

Avviso del 11/12/2023”, demandando al Consiglio Comunale l’approvazione del regolamento in oggetto e la ratifica di quanto specificamente deliberato sull’efficacia immediata dell’art. 23; per quanto sopra premesso,

PROPONE

all’Organo esecutivo di approvare la superiore proposta, disponendo:

1. di approvare il Regolamento Comunale per la disciplina dell’Albo Pretorio Informatico, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
2. di ratificare l’art. 23 del Regolamento relativo all’Albo Pretorio on line di emergenza, dichiarato immediatamente efficace con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 1/E del 13.12.2023, stante la situazione emergenziale derivante dalla sospensione dei servizi on line del gestore incaricato PA Digitale a causa di *“un significativo evento di sicurezza che ha interessato il proprio fornitore di servizi cloud” dal giorno 8/12/2023 come da Avviso del 11/12/2023*”;
3. di dare atto che a norma dell’art. 32 della legge n. 69/2009 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito Internet del Comune, nella Sezione “Albo Pretorio On Line”, all’indirizzo “www.comune.carlentini.it”;
4. dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi della L.R. 44/91;

IL SINDACO

Dott. Giuseppe Stefio





CITTÀ DI CARLENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE DELLA CITTÀ DI CARLENTINI

Approvato con Delibera di C.C.

n. 71 del 28 DIC. 2023

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

L'Albo Pretorio ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.

Le presenti norme disciplinano, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, la gestione dell'*Albo Pretorio on line* del Comune di Carlentini, in attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e successive modificazioni e integrazioni, definendone i requisiti tecnici, le tipologie e il formato dei documenti, la durata delle pubblicazioni, le modalità organizzative con particolare riguardo al modello di gestione, competenze e responsabilità, e ogni altro aspetto gestionale di rilievo.

Art. 2 - Contenuto e finalità dell'Albo Pretorio on line

L'*Albo Pretorio on line* del Comune di Carlentini consiste nello spazio della rete civica del Comune di Carlentini dedicato ad accogliere le pubblicazioni in forma digitale dei documenti relativi ad atti e provvedimenti per i quali ne viga l'obbligo in base a disposizioni di legge, statutarie, regolamentari o derivanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nonché quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia, come meglio individuati all'art. 6 del presente regolamento.

Art. 3 - Struttura e accessibilità dell'Albo Pretorio on line ed assolvimento degli effetti di pubblicità legale

1. L'*Albo Pretorio on line*, accessibile direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, tramite apposito collegamento (link) dalla pagina iniziale (Home page) del sito web istituzionale del Comune di Carlentini, realizzato nel rispetto dei principi di accessibilità, usabilità e di ogni altra prescrizione prevista in materia, assolve gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.
2. La pubblicazione all'*Albo Pretorio on line* viene il più possibile coordinata con il portale Open Data al fine di fornire una unica e coerente fonte di accesso ai dati/documenti.
3. Compatibilmente con le tecnologie di cui l'Ente si può avvalere, la pubblicazione dei documenti all'*Albo Pretorio on line* può avvenire anche in formato standard leggibile da una macchina, quale ad esempio il formato "Feed RSS/Atom", completo di link per la consultazione delle singole voci, con modalità tali da evitare la duplicazione massiva dei dati.
4. Il sito web istituzionale e l'*Albo Pretorio on line* ad esso collegato sono accessibili ogni giorno dell'anno in maniera continuativa, fatte salve le interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da manutenzione delle attrezzature e/o degli applicativi necessari e indispensabili per il loro corretto funzionamento.
5. È consentito scaricare dall'*Albo Pretorio on line* i documenti ivi pubblicati.

Art. 4 – Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell’Albo Pretorio on line

1. Le registrazioni e le pubblicazioni all’*Albo Pretorio on line* vengono effettuate avvalendosi di idoneo sistema informatico. Tale sistema deve rispondere ai requisiti tecnici e alle prescrizioni individuate dalle norme in materia, sia per gli aspetti concernenti la sicurezza e l’integrità del sistema medesimo che per quelli attinenti agli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione nel repertorio informatico delle pubblicazioni.
2. Il sistema informatico deve prevedere l’impiego di accorgimenti tecnici utili ad evitare indicizzazione nei motori di ricerca generalisti della documentazione contenente dati personali e pubblicata sull’*Albo Pretorio on line* del Comune di Carlentini.
3. Il sistema informatico deve altresì adottare cautele per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti.
4. Il software relativo alla pubblicazione all’*Albo Pretorio on line* deve garantire livelli di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell’integrità dei dati pubblicati; l’accesso ai documenti pubblicati all’Albo stesso deve essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

Art. 5 – Individuazione del formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale

1. I documenti informatici da pubblicare devono essere firmati digitalmente tramite un certificato di firma rilasciato da un certificatore accreditato. I formati di firma attualmente riconosciuti dall’ETSI e coerenti con le regole tecniche sulle firme elettroniche emanate da DigitPA sono: CADES, PAdES e XAdES.
2. Poiché l’integrità del documento informatico è garantita dalla firma digitale i documenti informatici da porre in pubblicazione devono essere firmati digitalmente sia che si tratti di documenti formati in origine su supporto analogico che in formato digitale. Al riguardo si veda quanto indicato al successivo art. 15 del presente regolamento.
3. I documenti da pubblicare all’*Albo Pretorio on line* devono essere in uno dei formati previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 e dal DPCM 13 novembre 2014 (ossia nei formati PDF/A, TIFF, JPG, OOXML, ODF, XML, TXT) che ne garantisca l’inalterabilità e sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all’originale, ivi compresi gli allegati.
4. Ai fini dell’archiviazione si individua quale standard ottimale il formato Pdf-A il cui profilo assicura che i documenti possano essere riprodotti senza alterazioni nel lungo periodo.
5. È comunque consentito l’uso di altri idonei formati nel rispetto della normativa.
6. È in ogni caso fatta salva ogni disposizione normativa sopravvenuta in materia.

Art. 6 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all’*Albo Pretorio on line*, come già premesso al precedente art. 2, i documenti relativi ad atti e provvedimenti per i quali ne viga l’obbligo in base a disposizioni di legge, statutarie, regolamentari o derivanti da provvedimenti dell’autorità giudiziaria, nonché quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.

2. I documenti possono essere del Comune di Carlentini oppure provenire da altri enti, amministrazioni e privati; nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati la pubblicazione interviene su motivata richiesta degli stessi.
3. In particolare all'*Albo Pretorio on line* sono pubblicati:
 - deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, e altri documenti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico;
 - bandi di concorso e/o di selezione, mobilità;
 - avvisi di gara e successivi esiti;
 - pubblicazioni di matrimonio;
 - particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome;
 - albo dei beneficiari di provvidenze economiche
 - ulteriori documenti che devono essere pubblicati a norma di legge o regolamento (*elenco indicativo e non esaustivo*)
4. Per ogni documento pubblicato sull'*Albo Pretorio on line* è possibile visualizzare:
 - la categoria del documento (es. atti amministrativi, ...);
 - la sottocategoria (es. deliberazioni, determinazioni, ...);
 - gli estremi del documento (anno, numero e data) se disponibili
 - l'oggetto del documento;
 - il contenuto del documento e relativi allegati;
 - il periodo di pubblicazione (la data di inizio e fine pubblicazione)
 - l'anno, la data e il numero del registro (repertorio) "*Albo Pretorio on line*".

Art. 7 – Criteri generali in materia di organizzazione del servizio Albo Pretorio on line e relative competenze

- a) Il servizio *Albo Pretorio on line* consiste essenzialmente nell'istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni, nell'esecuzione delle operazioni volte all'affissione telematica dei documenti e alla loro automatica defissione non appena decorsi i termini della pubblicazione stessa, nelle operazioni correlate e susseguenti quali il rilascio della referta di avvenuta pubblicazione.
- b) L'organizzazione del servizio di gestione dell'*Albo Pretorio on line* è definita in linea di principio di base su un modello decentrato: le relative operazioni sono svolte, a seconda dei documenti oggetto di pubblicazione, dai messi comunali o da personale del Comune di Carlentini a tal fine formalmente individuato, con le modalità dettagliate ai commi successivi.
- c) Il dirigente di ciascun settore dell'ente individua formalmente una o più unità di personale che, previa abilitazione mediante specifiche credenziali di accesso al programma in uso presso l'ente, provvede alla pubblicazione all'*Albo Pretorio on- line* dei documenti del proprio settore, con le sole eccezioni previste ai commi 5 e 8 del presente articolo, e ne comunica preventivamente e formalmente i relativi nominativi al dirigente del settore cui fa capo il servizio Messi comunali e Albo Pretorio; allo stesso dovranno essere comunicate eventuali variazioni in tal senso.
- d) Il personale come sopra individuato diviene "responsabile della pubblicazione" ed assume le

funzioni di certificatore dell'avvenuta pubblicazione.

e) Si specifica che alla pubblicazione dei documenti di seguito indicati provvede il personale per ciascuno di essi individuato, il quale diviene "responsabile della pubblicazione" ed assume le funzioni di certificatore dell'avvenuta pubblicazione:

- pubblicazioni di matrimonio: provvedono gli Ufficiali di Stato Civile;
- richieste di pubblicazione provenienti da amministrazioni ed enti esterni o da soggetti privati: provvede il servizio Messi comunali e Albo Pretorio;
- pubblicazione degli avvisi a sunto delle domande concernenti il cambiamento del nome o del cognome come disposto dagli artt. 86 e 90 del D.P.R. 396/2000: provvede il servizio Messi comunali e Albo Pretorio.

1. In caso di urgenza e assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale individuato ed abilitato ad eseguire le pubblicazioni, alla pubblicazione dei documenti provvederà il Messo comunale, previa formale e motivata richiesta al dirigente del settore preposto al servizio Messi comunali e Albo Pretorio.

2. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, nell'ipotesi di urgenza e assenza e/o impedimento anche temporaneo dei messi comunali alla pubblicazione provvedono gli addetti del Servizio Protocollo Generale autorizzati ad eseguire le operazioni di pubblicazione.

3. Per le tipologie di atti sotto riportate la pubblicazione viene gestita in automatico dall'applicativo gestionale in uso nell'ente, con le seguenti modalità:

- a) per le determinazioni prive di rilevanza contabile: contestualmente all'esecuzione, a cura del soggetto che adotta l'atto e ad avvenuta sottoscrizione dello stesso, della fase di conclusione dell'atto;
- b) per le determinazioni "con rilevanza contabile": dopo l'apposizione del visto di competenza del responsabile del servizio finanziario;
- c) per le determinazioni di "accertamento": dopo l'apposizione del visto di competenza del responsabile del servizio finanziario;
- d) per le determinazioni di "variazione compensativa del Piano Esecutivo di Gestione": dopo l'apposizione del visto di competenza del responsabile del servizio finanziario;
- e) per le deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale: dopo la sottoscrizione da parte del Presidente della seduta.

Per tali tipologie di atto la pubblicazione è prevista "in automatico" per quindici giorni interi naturali e continuativi, comprese le festività civili; eventuali diverse esigenze di pubblicazione dovranno essere trattate separatamente con apposita pubblicazione.

4. Compete a ciascun dirigente di settore vigilare sulla corretta esecuzione delle operazioni svolte dal proprio personale incaricato, come sopra individuato nell'ambito del servizio di appartenenza, relative all'affissione telematica dei documenti e alle operazioni correlate e susseguenti quali il rilascio della referta di avvenuta pubblicazione.

5. La responsabilità della gestione delle pubblicazioni degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai messi comunali è in capo ai messi stessi.

6. Il servizio Messi comunali e Albo Pretorio fa capo al Dirigente del settore ove è ricompreso il servizio stesso, il quale ai fini della vigilanza sulla corretta tenuta dell'Albo stesso si avvale del

personale addetto al servizio stesso.

7. Il Servizio Sistemi Informativi del Comune di Carlentini è direttamente responsabile della funzionalità del sito web istituzionale dell'Ente, del relativo spazio informatico destinato ad accogliere le funzioni dell'*Albo Pretorio on line*, dei sistemi e dei connessi applicativi utilizzati per la gestione, nonché delle operazioni di salvataggio, messa in sicurezza e corretta conservazione dei dati.
8. Rispondono del contenuto dei documenti, anche per gli aspetti di protezione dei dati personali, dell'obbligo, correttezza dei termini e modalità di pubblicazione, per quanto di competenza, l'Organo, il funzionario o colui che adotta l'atto o sottoscrive il documento, richiede o effettua la pubblicazione degli stessi.
9. La responsabilità di coloro che sottoscrivono le copie su supporto informatico ai soli fini di assicurarne la conformità agli originali analogici da cui sono tratte, come indicato all'art. 15 del presente regolamento, è limitata unicamente agli aspetti di correttezza e veridicità di tale attestazione.
10. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dai messi comunali, per motivi di urgenza ed assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale come sopra individuato ed abilitato, gli stessi non rispondono del contenuto dei documenti e degli altri aspetti correlati. Non rispondono, altresì, dell'eventuale mancanza della firma digitale ove richiesta e della mancata affissione di documenti per i quali non sia pervenuta corretta richiesta di pubblicazione da parte dei soggetti competenti. La richiesta di pubblicazione dovrà essere formulata nel rispetto di quanto previsto all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 8 – Modalità di redazione dei documenti destinati alla pubblicazione

1. La pubblicazione di documenti all'*Albo Pretorio on line* costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente nella loro diffusione, e deve pertanto essere espletata nel rispetto delle norme in materia.
2. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze e ogni altro documento destinato alla pubblicazione o comunque soggetto a diffusione attraverso altri veicoli d'informazione, ciascun Responsabile dovrà attenersi scrupolosamente ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza dei dati personali contenuti nel documento, nel rispetto di quanto disposto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ss.mm.ii., dalle linee guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dal Comune di Carlentini.
3. I dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari potranno essere oggetto di diffusione qualora tale operazione sia prevista da una norma di legge o di regolamento, e sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. In fase di redazione dei documenti dovrà in ogni caso valutarsi se le finalità, diverse dalla trasparenza, possano essere perseguite senza diffondere i suddetti dati personali, anche avvalendosi di modalità che permettano di identificare gli interessati solo ove necessario, a mezzo di codici numerici o attraverso un rinvio ai documenti istruttori conservati presso gli uffici, e utilizzando quanto più possibile formule generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona.
4. Fermo restando quanto stabilito ai commi precedenti la pubblicazione di documenti contenenti dati

personali può comunque avvenire oscurando, se necessario, i dati stessi e procedendo ad una pubblicazione parziale del documento, per “estratto” o con “omissis”, come meglio descritto al seguente art. 13. Spetta in tal caso ai soggetti responsabili del contenuto dei documenti redigere e pubblicare documenti già approntati nelle forme parziali di cui detto.

5. I documenti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento a dati sensibili e giudiziari o a informazioni delicate (atti adottati nel quadro di attività di assistenza e beneficenza, che possono comportare valutazioni di circostanze e requisiti personali che attengono a situazioni di particolare disagio); qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, gli stessi devono essere omessi dal documento oggetto di pubblicazione e riportati in un documento da richiamare nel provvedimento stesso e da conservare agli atti del servizio che ha proposto/adottato l'atto; con tale operazione i dati sensibili e giudiziari vengono sottratti alla pubblicazione ma viene comunque garantita la certa corrispondenza con il documento a cui si riferiscono. Fanno eccezioni i casi di pubblicazione di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari per i quali esista una norma di legge che prescriva l'affissione di quel documento all'albo pretorio.
6. Resta del tutto vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici. Nel caso gli atti adottati contenessero tali dati occorre provvedere al relativo oscuramento.
7. Del contenuto dei documenti pubblicati risponde per quanto di competenza, l'Organo, il funzionario o colui che adotta l'atto o sottoscrive il documento, richiede o effettua la pubblicazione degli stessi.
8. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dai messi comunali, per motivi di urgenza ed assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale del Comune di Carlentini individuato ed abilitato ad eseguire le operazioni di pubblicazione, spetta al soggetto che adotta l'atto trasmettere al servizio Messi comunali e Albo Pretorio i documenti da pubblicare già predisposti nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali anche sotto forma di pubblicazione parziale del documento stesso (estratto, omissis).
9. Resta salva la possibilità di consultare il documento completo con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti laddove esistano i presupposti previsti dalla L. 241/1990.

Art. 9 – Periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on line

1. La pubblicazione all'*Albo Pretorio on line* coincide con la registrazione a repertorio dell'*Albo Pretorio on line* e viene effettuata secondo i criteri generali e le modalità dettagliate ai successivi articoli del presente regolamento.
2. Il periodo di pubblicazione è quello previsto per ciascun tipo di atto o provvedimento dalla norma, dal regolamento o dalle disposizioni statutarie o di altra natura che impongono la pubblicazione stessa.
3. In mancanza di un termine espresso è da intendersi che la pubblicazione debba avere una durata di quindici giorni consecutivi.
4. Nel caso di documenti del Comune di Carlentini qualora il soggetto che adotta l'atto ritenga opportuno procedere alla pubblicazione per un periodo eccedente quello previsto dalle norme dovrà darne specifica motivazione nell'atto stesso ed in tal caso si assumerà la responsabilità del rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza previsti dal Codice in materia

di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

5. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati il richiedente, nella relativa richiesta di pubblicazione, dovrà indicare espressamente la modalità, la durata e i termini della pubblicazione e risponde della correttezza di tali indicazioni.
6. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
7. Con i termini “affissione” e “defissione” si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’*Albo Pretorio on-line*.
8. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo la data di pubblicazione.
9. Il Responsabile dei Servizi Informativi del Comune di Carlentini dovrà, esclusivamente a mezzo del sistema di gestione documentale, comunicare tempestivamente al Responsabile dell’*Albo Pretorio on line* e all’Ufficio Messaggi comunali ogni interruzione della funzionalità del sito web istituzionale e/o del relativo spazio informatico destinato all’*Albo Pretorio on line* che pregiudichi o abbia pregiudicato la possibilità di consultare l’Albo medesimo.
10. Nell’ipotesi interruzione della funzionalità del sito web istituzionale e/o del relativo spazio informatico destinato all’*Albo Pretorio on line* che pregiudichi o abbia pregiudicato la possibilità di consultare l’Albo medesimo per oltre 12 (dodici) ore per ciascuno dei giorni di affissione, la pubblicazione dovrà essere prorogata di un giorno per ciascuna delle giornate di affissione nel corso delle quali il documento sia risultato accessibile per un tempo inferiore alle 12 (dodici) ore.
11. Al termine della pubblicazione i documenti non risulteranno più visibili all’utenza né all’*Albo Pretorio on line* né in altre sezioni del sito informatico dell’Ente, fatta eccezione dei documenti pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* ai sensi, per gli effetti e con le modalità previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., al fine di rispettare il principio di temporaneità e il diritto all’oblio sanciti dal Garante per la protezione dei dati personali.
12. Il sistema informatico provvederà all’automatica defissione dei documenti non appena decorso il periodo di pubblicazione.

Art. 10 – Immodificabilità dei documenti ed eventuale annullamento della pubblicazione

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
2. Nel caso si riscontrino eventuali errori od omissioni in un documento in pubblicazione, o in altri casi adeguatamente motivati, è necessario procedere con l’annullamento della pubblicazione del documento stesso e pubblicare il documento corretto.
3. In tal caso dovrà pertanto essere affisso all’*Albo Pretorio on line* un avviso circa l’annullamento della relativa pubblicazione; detto avviso reccherà le motivazioni per le quali si procede all’annullamento della pubblicazione.
4. L’avviso di annullamento dovrà restare affisso fino alla naturale scadenza dei termini di pubblicazione del documento la cui pubblicazione si intende annullare.
5. Il documento la cui pubblicazione viene annullata sarà marcato con la dicitura “Pubblicazione annullata” posta in maniera ben visibile e lasciato in pubblicazione fino alla scadenza dei termini di pubblicazione originariamente assegnati, e consentirà la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento.

6. Le informazioni di cui al precedente comma 5 verranno riportate nel Repertorio dell'*Albo Pretorio on line*.
7. Nel sistema informativo è riportata la tracciatura dell'intera operazione, compreso il nominativo del soggetto che ha proceduto all'annullamento della pubblicazione stessa.
8. Nel caso di pubblicazione di un nuovo documento in sostituzione di quello la cui pubblicazione è stata annullata il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data della nuova pubblicazione.
9. Nel caso di documenti del Comune di Carlentini l'annullamento della pubblicazione viene eseguita dal soggetto/responsabile che ha eseguito la pubblicazione stessa, previa adeguata motivazione e comunicazione al responsabile del servizio Messi comunali e Albo Pretorio; l'operazione di annullamento viene eseguita attraverso il sistema informatico che provvederà a registrare tale operazione nel repertorio e ad aggiornare il relativo documento all'*Albo Pretorio on line* nel rispetto delle disposizioni tecniche in materia.
10. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, l'eventuale operazione di annullamento deve essere eseguita dai messi comunali e in assenza degli stessi dagli addetti del Servizio Protocollo Generale autorizzati ad eseguire le operazioni di pubblicazione.

Art. 11 – Integralità della pubblicazione

Fatti salvi i casi descritti agli articoli successivi, i documenti sono di norma affissi all'*Albo Pretorio on line* nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

Art. 12 – Pubblicazione di documenti mediante avviso

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza dei documenti da pubblicare non ne consentano l'integrale affissione all'*Albo Pretorio on line*, il soggetto che effettua la pubblicazione pubblicherà un avviso. Tale avviso dovrà essere posto in affissione all'*Albo Pretorio on line* e dovrà riportare la motivazione della mancata pubblicazione integrale del documento, consentire l'individuazione esatta del documento cui si riferisce, nonché riportare sinteticamente il suo contenuto e l'indicazione dell'ufficio presso il quale il documento integrale è consultabile durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 13 – Pubblicazione per estratto o con "omissis"

1. Qualora si evidenziasse la necessità di riportare nel documento soggetto a pubblicazione alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma tali da non giustificarne la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, il soggetto responsabile del contenuto del documento provvederà ad approntare un'apposita stesura per la pubblicazione nella quale le parti contenenti i suddetti dati saranno sostituite con la dicitura "omissis" o, se del caso, a redigere un documento per "estratto", ovvero privo dei dati in questione ma completo di tutte le informazioni comunque necessarie alla comprensione della fattispecie e congruità della motivazione dell'atto.
2. I documenti pubblicati in forma parziale dovranno rendere evidenti gli interventi di stralcio.
3. La circostanza di pubblicazione parziale sarà riportata a cura del soggetto responsabile nel documento integrale conservato agli atti dell'ufficio.

4. Sono comunque fatte salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. in ordine all'esercizio del diritto di accesso al documento integrale, tramite richiesta di accesso agli atti amministrativi, nei casi in cui esistano i presupposti previsti dalla sopra citata norma.

Art. 14 - Modalità di affissione dell'avviso di deposito in busta chiusa e sigillata al destinatario della notificazione ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi"

1. L'affissione all'*Albo* dell'*avviso di deposito* della notificazione in busta chiusa e sigillata prescritto dall'art. 140 del codice di procedura civile, da effettuarsi ai sensi dell'art. 60, primo comma, lettera e) del D.P.R. 29.09.1973, n. 600, viene effettuata con la modalità di cui all'art. 12 "Pubblicazione mediante avviso" del presente regolamento, nel rispetto della normativa in materia di privacy.
2. Sarà pertanto pubblicato all'*Albo Pretorio on line*, per tutto il periodo della prevista affissione dell'*avviso di deposito*, un avviso sintetico che renda noto al destinatario che presso la casa comunale è depositato un atto.
3. A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 la busta che contiene il succitato avviso è sostituita da detto avviso di avvenuto deposito.
4. I dati relativi alla residenza/sede del destinatario, alla natura dell'atto ed all'ufficio di provenienza, ai sensi dell'art. 48 delle disposizioni attuative del Codice di Procedura Civile, vengono omessi a tutela del diritto di riservatezza del destinatario, nel rispetto di quanto disposto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ss.mm.ii. e dalle linee guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 15 - Documenti formati in origine su supporto digitale e copie informatiche di documenti originali cartacei – Requisiti e competenze

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
2. Compete ai soggetti che l'art. 7, comma 14, del presente regolamento individua quali responsabili del contenuto dei documenti, verificare la rispondenza dei documenti da pubblicare alle norme tecniche di riferimento e a quanto disposto in materia dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare per quanto riguarda la sottoscrizione con firma digitale e per gli aspetti di qualità, sicurezza, integrità e soddisfazione del requisito della forma scritta.
3. Ai sensi del richiamato Codice dell'amministrazione digitale le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico, o da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale medesimo è assicurata dal soggetto a ciò preposto mediante l'utilizzo della firma digitale (o di altra firma elettronica qualificata) e nel rispetto delle regole tecniche in materia stabilite ai sensi dell'art. 71 dello stesso Codice.
4. Per ogni altro aspetto in materia, incluso quello attinente i duplicati e le copie informatiche di documenti informatici, le copie analogiche di documenti informatici, si rimanda a quanto disposto dal sopra citato Codice dell'amministrazione digitale.

5. A fini della pubblicazione all'*Albo Pretorio on line* i soggetti, come individuati al citato art. 7, comma 14, nel caso di originali cartacei, provvederanno a produrre copia informatica, così come indicato ai commi precedenti, ai fini della pubblicazione nel rispetto del presente regolamento e del *Codice dell'amministrazione digitale* e delle ulteriori norme in materia.

Art. 16 - Richiesta di pubblicazione proveniente da servizi interni al Comune di Carlentini

1. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dai messi comunali ai sensi dell'art. 7 comma
2. 16 del presente regolamento la richiesta di pubblicazione dovrà pervenire al servizio Messi comunali e Albo Pretorio da parte dei soggetti competenti attraverso il sistema di gestione documentale, riportando la data iniziale e finale di pubblicazione e ogni altra informazione prevista dalla normativa in materia. Alla richiesta di pubblicazione dovrà essere allegato il documento informatico prodotto, come indicato nel precedente articolo 15 del presente regolamento, nel rispetto delle regole tecniche e di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale approvato con D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, come successivamente modificato e integrato.
3. Qualora la richiesta di pubblicazione riguardi un documento formato in origine su supporto analogico (cartaceo) il richiedente dovrà comunque produrne copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento e dei contenuti del Codice dell'amministrazione digitale come successivamente modificato e integrato.
4. Nel caso la pubblicazione avvenga in forma parziale ai sensi dell'art. 13 (Pubblicazioni per estratto o con omissis) del presente regolamento, la mancata integralità del documento dovrà essere opportunamente evidenziata nella richiesta di pubblicazione, alla quale dovrà essere allegato il documento informatico nella sua stesura "per estratto" o "con omissis" o, nel caso tale stesura sia approntata in origine in forma cartacea, la sua copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento, del Codice dell'amministrazione digitale e delle ulteriori norme in materia.
5. Ove ricorra la "pubblicazione mediante avviso" descritta all'art. 12 del presente regolamento, la richiesta dovrà accludere l'avviso medesimo nella forma di documento informatico o di copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento, del Codice dell'amministrazione digitale e delle ulteriori norme in materia. Tale forma dovrà essere soddisfatta anche dai documenti eventualmente pubblicati all'*Albo Pretorio on line* in allegato al predetto avviso.

Art. 17 - Richiesta di pubblicazione proveniente da enti, amministrazioni e privati

1. Per i documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati il richiedente, nella relativa richiesta di pubblicazione, dovrà indicare espressamente la modalità, la durata e i termini della pubblicazione; il richiedente risponde della correttezza di tali indicazioni.
2. La richiesta di pubblicazione da parte di tali soggetti esterni all'Amministrazione comunale implica l'assunzione di responsabilità, da parte dello stesso richiedente, sul contenuto dei documenti, anche ai fini del rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, dell'obbligo, correttezza dei termini e delle modalità di pubblicazione, inclusi gli aspetti di conformità del supporto informatico e della firma digitale.
3. La richiesta dovrà pervenire a mezzo di posta elettronica certificata, nel rispetto di quanto previsto ai commi precedenti, al seguente indirizzo di PEC del Comune di Carlentini, direttamente associato al registro di protocollo, ai sensi dell'art. 40-bis del Codice: protocollo.generale@comune.carlentini.sr.it con indicazione espressa della norma o del

provvedimento che impone la pubblicazione del documento all'Albo Pretorio on line, e sarà acquisita nel sistema di gestione documentale dell'Ente.

4. Nei casi consentiti dalla norma, le richieste di pubblicazione provenienti da soggetti privati riferite a documenti in formato cartaceo dovranno essere indirizzate al servizio Messi comunali e Albo Pretorio del Comune di Carlentini.
5. Le richieste di pubblicazione non potranno essere cumulative. Dovrà pertanto prodursi una specifica richiesta per ciascun documento da pubblicare ad eccezione di eventuali allegati facenti parte del documento medesimo e contestualmente affissi all'Albo Pretorio on line.
6. Le richieste dovranno generalmente pervenire con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi rispetto alla data di inizio di pubblicazione.
7. Non saranno prese in considerazione le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on line pervenute ad un indirizzo elettronico diverso da quello indicato al precedente comma 3.
8. Non saranno altresì prese in considerazione le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on line pervenute in formato cartaceo, ad eccezione di quelle consentite dalla norma e provenienti da soggetti privati di cui al precedente comma 4.

Art. 18 – Referta di pubblicazione

1. La referta di pubblicazione attestante, sulla base delle risultanze del relativo repertorio informatico, l'avvenuta affissione del documento all'*Albo Pretorio on line* con indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio, viene originata dal sistema informatico.
2. La referta di pubblicazione è sottoscritta con firma digitale dai messi comunali e dai soggetti responsabili della gestione della pubblicazione, individuati formalmente come indicato al precedente art. 7 del presente regolamento, che hanno eseguito la pubblicazione del documento stesso.
3. La referta è acquisita dal sistema informatico ed associata al documento pubblicato cui si riferisce
4. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, ad avvenuta pubblicazione, gli stessi sono restituiti al soggetto che ne ha richiesto la pubblicazione con la relativa referta sottoscritta con firma digitale dai messi comunali o, nel caso di pubblicazioni eseguite in assenza dei messi comunali dal personale del Servizio Protocollo a ciò autorizzato, dal personale stesso che ne ha curato la pubblicazione.
5. Nei casi di necessità o qualora la referta non possa essere generata in formato digitale si provvederà alla sua stampa cartacea con sottoscrizione a mano.

Art. 19 – Il repertorio dell'Albo Pretorio

1. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio on line sono registrati in un proprio Repertorio, ossia in un registro contenente i seguenti dati di efficacia giuridico- probatoria:
 - a) Numero di registrazione a repertorio (numero progressivo immodificabile ed univoco per anno generato in automatico dal sistema)
 - b) Generalità del soggetto richiedente la pubblicazione
 - c) Data di richiesta della pubblicazione e numero di protocollo se disponibile

- d) Estremi del documento oggetto di pubblicazione (es numero deliberazione, numero determinazione, numero ordinanza, ...)
 - e) Oggetto del documento
 - f) Data di inizio pubblicazione
 - g) Data di fine pubblicazione
 - h) Nominativo del soggetto che ha provveduto alla pubblicazione
2. La registrazione della pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Carlentini è effettuata dal personale individuato all'art. 7 del presente regolamento mediante l'utilizzo dello specifico software il quale prevede la memorizzazione nel sistema informatico di tutte le informazioni.
 3. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, come prescritto dal DPR 445/2000, art. 50 comma 4, e a norma della Deliberazione della Giunta Comunale n. _____, il Comune di Carlentini si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).
 4. Il repertorio dell'Albo Pretorio è unico per l'intera Area Organizzativa Omogenea, come sopra individuata.
 5. Il repertorio ha validità annuale: si apre il 1° gennaio di ciascun anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
 6. Annualmente il repertorio è stampato in modalità digitale e conservato permanentemente. Per le modalità di conservazione del repertorio annuale gestito esclusivamente in ambiente digitale si rimanda al contenuto del successivo art. 20 del presente regolamento.

Art. 20 – Conservazione

1. Il repertorio "Albo Pretorio", comprendente tutti i dati delle registrazioni indicati al precedente articolo 19, è gestito esclusivamente in ambiente digitale.
2. Per quanto riguarda la conservazione, anche ai fini di accesso agli atti e ai fini giuridico probatori, le regole per la conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché per gli obblighi di conservazione degli originali analogici, si osservano le disposizioni contenute nel *Codice dell'amministrazione digitale* (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni) e le ulteriori norme in materia.
Il Comune di Carlentini con delibera di G.C. n. 247 adottata nella seduta del 4 dicembre 2014 ha approvato lo schema di convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN) per la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati.
Con la sottoscrizione della convenzione con IBACN, intervenuta in data 10/03/2015, il Comune di Carlentini (ente produttore) ha affidato a IBACN la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con in metadati a essi associati.
L'IBACN, nel rispetto delle norme di legge, ha assunto la funzione di responsabile della conservazione, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione; il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del ParER.
Gli specifici obblighi delle parti, i servizi offerti, e le modalità di accesso ai documenti conservati presso il ParER sono disciplinati nella sopra citata convenzione.
3. Il repertorio "*Albo pretorio on line*", è trasmesso annualmente al termine dell'esercizio al sistema di conservazione, che garantisce l'immodificabilità del contenuto, secondo le Regole tecniche per la Conservazione elettronica.

Art. 21 - Norme transitorie

In fase di iniziale applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, e comunque non oltre il 30/06/2017, nelle more dell'acquisizione della firma digitale e della relativa strumentazione di cui dovranno disporre i messi comunali ed il personale abilitato ad eseguire le operazioni di cui al presente regolamento, si procederà alla pubblicazione all'*Albo Pretorio on line* con le modalità in uso precedentemente all'adozione del presente regolamento.

Il successivo art. 23 del presente Regolamento relativo all'Albo Pretorio on line di emergenza entrerà in vigore il giorno stesso della pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale, stante la situazione emergenziale derivante dalla sospensione dei servizi on line del gestore incaricato PA Digitale a causa di "un significativo evento di sicurezza che ha interessato il proprio fornitore di servizi cloud" dal giorno 8/12/2023 come da Avviso del 11/12/2023, cui seguirà da parte del Consiglio Comunale l'approvazione del presente regolamento e la ratifica relativa all'efficacia immediata dell'art. 23.

Art. 22 - Pubblicità del presente regolamento

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Carlentini.

Art 23 – Albo Pretorio on line di EMERGENZA

Qualora, per un'interruzione accidentale o programmata, non fosse possibile utilizzare la procedura informatica per la gestione dell'Albo Pretorio on line, l'ente è tenuto all'attivazione dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA, posto in apposito spazio nella home page del sito ufficiale del Comune di Carlentini.

Prima di avviare l'attività di gestione dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA, il Responsabile dei Servizi Protocollo Generale e Messi comunali avvisa tutti i servizi dell'ente, tramite mail o per via breve, informandoli dell'interruzione della funzionalità del sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line.

L'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA e la tenuta del relativo "Repertorio di emergenza" sono attivati su provvedimento del responsabile dei Servizi Protocollo Generale e Messi comunali (Allegato n. 1).

Tale provvedimento riporta la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora dell'attivazione dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA e della tenuta del "Repertorio di emergenza", nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio.

I documenti pubblicati all'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA sono registrati in un proprio "Repertorio di emergenza", ossia in un registro, tenuto manualmente, contenente i seguenti dati di efficacia giuridico-probatoria:

a) *Data e ora dell'interruzione della funzionalità del sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line*

Causa dell'interruzione

- b) *Data e ora di attivazione dell'Albo Pretorio on line di emergenza e del "Repertorio di emergenza"*
- c) *Numero di registrazione nel "Repertorio di emergenza"*
- d) *Data di registrazione nel "Repertorio di emergenza" (numero progressivo immodificabile ed univoco per anno)*
- e) *Generalità del soggetto richiedente la pubblicazione*
- f) *Data di richiesta della pubblicazione e numero di protocollo se disponibile*
- g) *Estremi del documento oggetto di pubblicazione (es numero deliberazione, numero determinazione, numero ordinanza, ...)*
- h) *Oggetto del documento*
- i) *Data di inizio pubblicazione*
- j) *Data di fine pubblicazione*

Nominativo e firma del soggetto che provvede alla registrazione e alla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio on line di emergenza, per il tramite dell'ufficio comunicazione.

Il "Repertorio di emergenza" dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA" si rinnova ogni anno solare.

Il responsabile di servizio dell'ente che deve eseguire una pubblicazione nell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA inoltra formale richiesta ai Servizi Protocollo Generale e Messi comunali, corredandola dei documenti per i quali si richiede la pubblicazione, in formato digitale, specificando il periodo di durata della pubblicazione stessa e ogni altra informazione prevista dalla normativa in materia. Il personale dei Servizi Protocollo Generale e Messi comunali esegue la registrazione del documento ricevuto per la pubblicazione sul "Repertorio di emergenza" dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA e lo trasmette all'ufficio comunicazione, tramite mail, affinché quest'ultimo provveda alla relativa pubblicazione, nello stesso giorno della richiesta, nell'apposito spazio della home page dedicato all'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA.

Il servizio comunicazione una volta eseguita la pubblicazione ne dà informazione ai Servizi Protocollo Generale e Messi Comunali.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile dei Servizi Protocollo Generale e Messi comunali provvede all'adozione del provvedimento di ripristino della funzionalità del sistema di tenuta dell'Albo Pretorio on line, indicando la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line e dispone il riversamento sul sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line delle registrazioni eseguite manualmente nel "Repertorio di emergenza", annotando per ciascun giorno i numeri iniziali e finali di registrazione utilizzati nelle giornate di interruzione.

Il personale dei Servizi Protocollo Generale e Messi comunali provvede a riversare sul sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line tutte le registrazioni già eseguite sul "Repertorio di emergenza" dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA.

Ad ogni registrazione recuperata dal "Repertorio di emergenza" sarà attribuito un nuovo numero di registrazione a repertorio dell'Albo Pretorio on line, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del repertorio raggiunta al momento dell'interruzione del sistema. A tale registrazione sarà associato anche il numero di registrazione e la data di registrazione del relativo "Repertorio di emergenza".

Pertanto, i documenti pubblicati all'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA e registrati nel "Repertorio di emergenza", e trasferiti nel Repertorio dell'Albo Pretorio recheranno due numeri: uno del Repertorio di emergenza e uno del Repertorio dell'Albo Pretorio on line.

Al numero attribuito nel "Repertorio di emergenza" dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

La referta di pubblicazione riporterà, ove possibile, i riferimenti di entrambe le registrazioni eseguite, ossia sia quella eseguita ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA che quella eseguita all'Albo Pretorio on line.

Art. 24 – Entrata in vigore ed abrogazione di norme

1. Il presente regolamento diventerà esecutivo ed entrerà in vigore il giorno successivo la data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale purché siano decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio on-line della deliberazione medesima, salvo quanto stabilito nel precedente art. 21 "Norme transitorie".

ALBO PRETORIO DI EMERGENZA

N. Progr.	Periodo pubblicazione	Tipo documento	Oggetto	Documento
...../E	Dal _____ Al _____			
/E	Dal _____ Al _____			
/E	Dal _____ Al _____			
/E	Dal _____ Al _____			
/E	Dal _____ Al _____			
...../E	Dal _____ Al _____			
/E	Dal _____ Al _____			
/E	Dal _____ Al _____			
/E	Dal _____ Al _____			
...../E	Dal _____ Al _____			

VERBALE N° 4 DEL 22.12.2023

Il giorno ventidue del mese di Dicembre dell'anno duemilaventitré, alle ore 10:30, presso i locali comunali di Via Cap. Francesco Morelli n. 6, si è riunita la III e IV Commissione Consiliare in seduta congiunta, per discutere il seguente o.d.g.:

- 1) Approvazione Regolamento Asili Nido Comunali;
- 2) Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico del Comune di Carlentini – Approvazione.

Alle ore 10:30 sono presenti i Consiglieri Andronaco Silvana e Nunziatina Regolo, Salanitra Valeria, Di Salvo Vito Michael Alex e Mandolfo Roberto.

Assume la presidenza il Presidente del Consiglio Comunale Giuseppe Carnazzo.

Constatata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara valida e aperta la seduta.

Si passa a trattare gli argomenti posti all'o.d.g.

Assume le funzioni di segretaria verbalizzante Ossino Donatella.

La Commissione dopo aver esaminato la documentazione esprime parere favorevole all'unanimità.

La seduta viene chiusa alle ore 12.00.

Letto, confermato e sottoscritto.

I Componenti

La Segr. verbalizzante

Il Presidente del Consiglio Comunale

Ossino Donatella

Giuseppe Carnazzo

Di Salvo Vito Michael Alex
Nunziatina Regolo
Salanitra Valeria
Mandolfo Roberto

Giuseppe Carnazzo



CITTÀ DI CARLENTINI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 1/E

Oggetto:

“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO DEL
COMUNE DI CARLENTINI - APPROVAZIONE”.

L'anno duemilaventitre, il giorno TREDICI (13) del mese DICEMBRE, alle ore 14.00 si è riunita la
Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

1) STEFIO	Giuseppe	Sindaco
2) RUMA	Michele	Vice Sindaco
3) RUTA	Salvatore	Assessore
4) SCAMPORLINO	Vincenzo	Assessore
5) NARDO	Sebastiano	Assessore
6) PICCOLO	Sandra Lucia	Assessore

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
X	
X	

Presiede il Sindaco **Dott. Giuseppe Stefio**

Partecipa il Segretario Generale **Dott. Giamporcaro Daniele**

Il Presidente, constatato la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario

Lì, 13.12.2023

Dott. Carmelo Sferro

Il Responsabile di P.O. Area I

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario

Non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Lì, 13.12.2023

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott.ssa Milena Sorbello

Oggetto: “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’ALBO PRETORIO INFORMATICO DEL COMUNE DI CARLENTINI - APPROVAZIONE”.

Il Sindaco Dott. Giuseppe Stefio, propone alla Giunta Comunale l’esame e l’approvazione del seguente regolamento.

Premesso che:

- la legge n. 69/2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;
- l’art. 32, comma 1, della citata legge n. 69/2009, ha sancito che *“a far data dal 1° gennaio 2010, 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;*
- il successivo comma 5 dello stesso art. 32 della legge *ut supra* citata ha precisato che a decorrere dal 1° gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale;
- l’art. 2, comma 5, del d.l. n. 194/2009, così come modificato dalla legge di conversione n. 25/2010, recante *“proroga di termini previsti da disposizioni legislative”* ha previsto lo slittamento al 1° gennaio 2011 del termine di cui al punto precedente;
- in ossequio alla predetta normativa, presso l’Ente è stato istituito l’Albo Pretorio On Line del Comune, il quale consiste nella porzione dello spazio *web* del sito informatico istituzionale dell’Ente, raggiungibile dalla *home page* del sito stesso, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono la pubblicazione all’Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia o di pubblicità notizia;

Considerato che dal 1° gennaio 2011 solo le pubblicazioni effettuate all’Albo Pretorio *on line* hanno effetto di pubblicità legale e dalla stessa pubblicazione telematica decorreranno i termini di legge, compresi quelli previsti per l’eventuale impugnazione degli atti;

Preso atto della necessità di provvedere all’approvazione di un apposito regolamento contenente le misure organizzative e le modalità tecnico-operative essenziali per procedere alla Pubblicazione all’Albo Pretorio *on line*, in osservanza delle suddette norme, nonché in ossequio, fra gli altri, ai principi generali di pubblicità, trasparenza efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa di cui all’art. 1, comma 1, della legge n. 241/90;

Visti, fra gli altri:

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- quanto stabilito dall’Ente Nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPA);
- il d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale);
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 19/10/2023 che ha approvato il *“Manuale di Gestione Documentale del*

Comune di Carlentini”;

- l'art. 42 del d.lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;

Valutato che:

- la necessità di stilare un regolamento sorge dallo scopo di garantire una normativa specifica, completa ed univoca, valida per l'intero Ente, il tutto in attuazione dei più ampi principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa ed in attuazione specifica dell'art. 32 L. 69/2009 e ss.mm.ii. circa gli adempimenti degli obblighi di pubblicazioni di atti e provvedimenti amministrativi con effetti di “pubblicità legale”, occorre procedere all'approvazione del regolamento in oggetto;
- è necessaria, quindi, l'approvazione di un regolamento che disciplini, in maniera più completa possibile, le competenze, l'organizzazione, le modalità, le forme e i limiti di svolgimento del servizio concernente la tenuta dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Carlentini, per assicurare a tutto l'Ente una normativa certa, chiara e definita della materia *de quo*;
- l'allegato schema Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico (**Allegato 1**), composto da n. 24 articoli è ritenuto meritevole di approvazione;

Visti i pareri allegati in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta, espressi ai sensi degli artt. 49 e 147-*bis* del D.Lgs. 267/2000, rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile del servizio finanziario;

per quanto sopra premesso,

PROPONE

all'Organo esecutivo di approvare la superiore proposta, disponendo:

1. di approvare lo schema di Regolamento Comunale per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**);
2. di dare atto che a norma dell'art. 32 della legge n. 69/2009 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito Internet del Comune, nella Sezione “Albo Pretorio On Line”, all'indirizzo “www.comune.carlentini.it”;
3. che l'art. 23 del presente Regolamento relativo all'Albo Pretorio on line di emergenza entri in vigore il giorno stesso della pubblicazione del presente provvedimento, stante la situazione emergenziale derivante dalla sospensione dei servizi on line del gestore incaricato PA Digitale a causa di “*un significativo evento di sicurezza che ha interessato il proprio fornitore di servizi cloud*” dal giorno 8/12/2023 come da Avviso del 11/12/2023;
4. dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi della L.R. 44/91;
5. di inviare la presente Delibera al Consiglio Comunale per l'approvazione del regolamento in oggetto e la ratifica di quanto specificamente deliberato al precedente punto 3.

IL SINDACO

Dott. Giuseppe Stefio



LA GIUNTA MUNICIPALE

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge,

Vista e valutata la superiore proposta;

Visto l'art. 48 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 circa la competenza della Giunta a deliberare in merito;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147bis del D.lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n. 30/2000;

Vista la L.R. n. 30/2000 e ss.mm.ii;

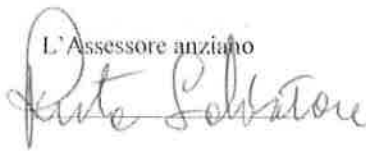
Vista la L.R. n. 44/91 e ss.mm.ii;

Ritenuto dover provvedere in merito, in conformità alla proposta formulata dal Sindaco, ad unanimità di voti espressi in forma di Legge;

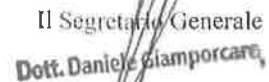
DELIBERA

1. di approvare lo schema di Regolamento Comunale per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**);
2. di dare atto che a norma dell'art. 32 della legge n. 69/2009 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito Internet del Comune, nella Sezione "*Albo Pretorio On Line*", all'indirizzo "www.comune.carlentini.it";
3. che l'art. 23 del presente Regolamento relativo all'Albo Pretorio on line di emergenza entri in vigore il giorno stesso della pubblicazione del presente provvedimento stante la situazione emergenziale derivante dalla sospensione dei servizi on line del gestore incaricato PA Digitale a causa di "*un significativo evento di sicurezza che ha interessato il proprio fornitore di servizi cloud*" dal giorno 8/12/2023 come da Avviso del 11/12/2023;
4. dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi della L.R. 44/91;
5. di inviare la presente Delibera al Consiglio Comunale per l'approvazione del regolamento in oggetto e la ratifica di quanto specificamente deliberato al precedente punto 3.

Letto approvato e sottoscritto

L'Assessore anziano


Il Sindaco
Giuseppe Steffo


Il Segretario Generale
Dott. Daniele Giamporcari


Pubblicata all'Albo Pretorio on-line

dal _____

al _____

Il Messo comunale

Il Segretario del Comune

CERTIFICA

Su conforme relazione del Messo comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno _____ senza opposizioni o reclami.

Li, _____

Il Segretario Generale

La presente delibera è divenuta esecutiva in data _____

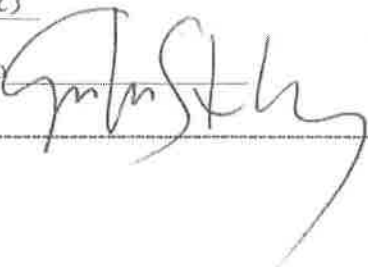
Li, _____

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva

Li, 13/12/2023

Visto: Il Sindaco



Il Segretario Generale

Dott. Daniele Giamporcari


La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____ in data _____



CITTÀ DI CARLENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

SCHEMA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE DELLA CITTÀ DI CARLENTINI

Approvato con Delibera di G.M.

n. 1/E del 13/12/2023

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

L'Albo Pretorio ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.

Le presenti norme disciplinano, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, la gestione dell'*Albo Pretorio on line* del Comune di Carlentini, in attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e successive modificazioni e integrazioni, definendone i requisiti tecnici, le tipologie e il formato dei documenti, la durata delle pubblicazioni, le modalità organizzative con particolare riguardo al modello di gestione, competenze e responsabilità, e ogni altro aspetto gestionale di rilievo.

Art. 2 - Contenuto e finalità dell'Albo Pretorio on line

L'*Albo Pretorio on line* del Comune di Carlentini consiste nello spazio della rete civica del Comune di Carlentini dedicato ad accogliere le pubblicazioni in forma digitale dei documenti relativi ad atti e provvedimenti per i quali ne vige l'obbligo in base a disposizioni di legge, statutarie, regolamentari o derivanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nonché quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia, come meglio individuati all'art. 6 del presente regolamento.

Art. 3 - Struttura e accessibilità dell'Albo Pretorio on line ed assolvimento degli effetti di pubblicità legale

1. *L'Albo Pretorio on line*, accessibile direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, tramite apposito collegamento (link) dalla pagina iniziale (Home page) del sito web istituzionale del Comune di Carlentini, realizzato nel rispetto dei principi di accessibilità, usabilità e di ogni altra prescrizione prevista in materia, assolve gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.
2. La pubblicazione all'*Albo Pretorio on line* viene il più possibile coordinata con il portale Open Data al fine di fornire una unica e coerente fonte di accesso ai dati/documenti.
3. Compatibilmente con le tecnologie di cui l'Ente si può avvalere, la pubblicazione dei documenti all'*Albo Pretorio on line* può avvenire anche in formato standard leggibile da una macchina, quale ad esempio il formato "Feed RSS/Atom", completo di link per la consultazione delle singole voci, con modalità tali da evitare la duplicazione massiva dei dati.
4. Il sito web istituzionale e *L'Albo Pretorio on line* ad esso collegato sono accessibili ogni giorno dell'anno in maniera continuativa, fatte salve le interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da manutenzione delle attrezzature e/o degli applicativi necessari e indispensabili per il loro corretto funzionamento.
5. È consentito scaricare dall'*Albo Pretorio on line* i documenti ivi pubblicati.

Art. 4 – Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell'Albo Pretorio on line

1. Le registrazioni e le pubblicazioni all'*Albo Pretorio on line* vengono effettuate avvalendosi di idoneo sistema informatico. Tale sistema deve rispondere ai requisiti tecnici e alle prescrizioni individuate dalle norme in materia, sia per gli aspetti concernenti la sicurezza e l'integrità del sistema medesimo che per quelli attinenti agli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione nel repertorio informatico delle pubblicazioni.
2. Il sistema informatico deve prevedere l'impiego di accorgimenti tecnici utili ad evitare indicizzazione nei motori di ricerca generalisti della documentazione contenente dati personali e pubblicata sull'*Albo Pretorio on line* del Comune di Carlentini.
3. Il sistema informatico deve altresì adottare cautele per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti.
4. Il software relativo alla pubblicazione all'*Albo Pretorio on line* deve garantire livelli di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell'integrità dei dati pubblicati; l'accesso ai documenti pubblicati all'Albo stesso deve essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

Art. 5 – Individuazione del formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale

1. I documenti informatici da pubblicare devono essere firmati digitalmente tramite un certificato di firma rilasciato da un certificatore accreditato. I formati di firma attualmente riconosciuti dall'ETSI e coerenti con le regole tecniche sulle firme elettroniche emanate da DigitPA sono: CADES, PAdES e XAdES.
2. Poiché l'integrità del documento informatico è garantita dalla firma digitale i documenti informatici da porre in pubblicazione devono essere firmati digitalmente sia che si tratti di documenti formati in origine su supporto analogico che in formato digitale. Al riguardo si veda quanto indicato al successivo art. 15 del presente regolamento.
3. I documenti da pubblicare all'*Albo Pretorio on line* devono essere in uno dei formati previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 e dal DPCM 13 novembre 2014 (ossia nei formati PDF/A, TIFF, JPG, OOXML, ODF, XML, TXT) che ne garantisca l'inalterabilità e sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi gli allegati.
4. Ai fini dell'archiviazione si individua quale standard ottimale il formato Pdf-A il cui profilo assicura che i documenti possano essere riprodotti senza alterazioni nel lungo periodo.
5. È comunque consentito l'uso di altri idonei formati nel rispetto della normativa.
6. È in ogni caso fatta salva ogni disposizione normativa sopravvenuta in materia.

Art. 6 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'*Albo Pretorio on line*, come già premesso al precedente art. 2, i documenti relativi ad atti e provvedimenti per i quali ne viga l'obbligo in base a disposizioni di legge, statutarie, regolamentari o derivanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nonché quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.

2. I documenti possono essere del Comune di Carlentini oppure provenire da altri enti, amministrazioni e privati; nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati la pubblicazione interviene su motivata richiesta degli stessi.
3. In particolare all'*Albo Pretorio on line* sono pubblicati:
 - deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, e altri documenti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico;
 - bandi di concorso e/o di selezione, mobilità;
 - avvisi di gara e successivi esiti;
 - pubblicazioni di matrimonio;
 - particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome;
 - albo dei beneficiari di provvidenze economiche
 - ulteriori documenti che devono essere pubblicati a norma di legge o regolamento (*elenco indicativo e non esaustivo*)
4. Per ogni documento pubblicato sull'*Albo Pretorio on line* è possibile visualizzare:
 - la categoria del documento (es. atti amministrativi, ...);
 - la sottocategoria (es. deliberazioni, determinazioni, ...);
 - gli estremi del documento (anno, numero e data) se disponibili
 - l'oggetto del documento;
 - il contenuto del documento e relativi allegati;
 - il periodo di pubblicazione (la data di inizio e fine pubblicazione)
 - l'anno, la data e il numero del registro (repertorio) "*Albo Pretorio on line*".

Art. 7 – Criteri generali in materia di organizzazione del servizio Albo Pretorio on line e relative competenze

- a) Il servizio *Albo Pretorio on line* consiste essenzialmente nell'istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni, nell'esecuzione delle operazioni volte all'affissione telematica dei documenti e alla loro automatica defissione non appena decorsi i termini della pubblicazione stessa, nelle operazioni correlate e susseguenti quali il rilascio della referta di avvenuta pubblicazione.
- b) L'organizzazione del servizio di gestione dell'*Albo Pretorio on line* è definita in linea di principio di base su un modello decentrato: le relative operazioni sono svolte, a seconda dei documenti oggetto di pubblicazione, dai messi comunali o da personale del Comune di Carlentini a tal fine formalmente individuato, con le modalità dettagliate ai commi successivi.
- c) Il dirigente di ciascun settore dell'ente individua formalmente una o più unità di personale che, previa abilitazione mediante specifiche credenziali di accesso al programma in uso presso l'ente, provvede alla pubblicazione all'*Albo Pretorio on- line* dei documenti del proprio settore, con le sole eccezioni previste ai commi 5 e 8 del presente articolo, e ne comunica preventivamente e formalmente i relativi nominativi al dirigente del settore cui fa capo il servizio Messi comunali e Albo Pretorio; allo stesso dovranno essere comunicate eventuali variazioni in tal senso.
- d) Il personale come sopra individuato diviene "responsabile della pubblicazione" ed assume le

funzioni di certificatore dell'avvenuta pubblicazione.

e) Si specifica che alla pubblicazione dei documenti di seguito indicati provvede il personale per ciascuno di essi individuato, il quale diviene "responsabile della pubblicazione" ed assume le funzioni di certificatore dell'avvenuta pubblicazione:

- pubblicazioni di matrimonio: provvedono gli Ufficiali di Stato Civile;
- richieste di pubblicazione provenienti da amministrazioni ed enti esterni o da soggetti privati: provvede il servizio Messi comunali e Albo Pretorio;
- pubblicazione degli avvisi a sunto delle domande concernenti il cambiamento del nome o del cognome come disposto dagli artt. 86 e 90 del D.P.R. 396/2000: provvede il servizio Messi comunali e Albo Pretorio.

1. In caso di urgenza e assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale individuato ed abilitato ad eseguire le pubblicazioni, alla pubblicazione dei documenti provvederà il Messo comunale, previa formale e motivata richiesta al dirigente del settore preposto al servizio Messi comunali e Albo Pretorio.
2. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, nell'ipotesi di urgenza e assenza e/o impedimento anche temporaneo dei messi comunali alla pubblicazione provvedono gli addetti del Servizio Protocollo Generale autorizzati ad eseguire le operazioni di pubblicazione.
3. Per le tipologie di atti sotto riportate la pubblicazione viene gestita in automatico dall'applicativo gestionale in uso nell'ente, con le seguenti modalità:
 - a) per le determinazioni prive di rilevanza contabile: contestualmente all'esecuzione, a cura del soggetto che adotta l'atto e ad avvenuta sottoscrizione dello stesso, della fase di conclusione dell'atto;
 - b) per le determinazioni "con rilevanza contabile": dopo l'apposizione del visto di competenza del responsabile del servizio finanziario;
 - c) per le determinazioni di "accertamento": dopo l'apposizione del visto di competenza del responsabile del servizio finanziario;
 - d) per le determinazioni di "variazione compensativa del Piano Esecutivo di Gestione": dopo l'apposizione del visto di competenza del responsabile del servizio finanziario;
 - e) per le deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale: dopo la sottoscrizione da parte del Presidente della seduta.

Per tali tipologie di atto la pubblicazione è prevista "in automatico" per quindici giorni interi naturali e continuativi, comprese le festività civili; eventuali diverse esigenze di pubblicazione dovranno essere trattate separatamente con apposita pubblicazione.

4. Compete a ciascun dirigente di settore vigilare sulla corretta esecuzione delle operazioni svolte dal proprio personale incaricato, come sopra individuato nell'ambito del servizio di appartenenza, relative all'affissione telematica dei documenti e alle operazioni correlate e susseguenti quali il rilascio della referta di avvenuta pubblicazione.
5. La responsabilità della gestione delle pubblicazioni degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai messi comunali è in capo ai messi stessi.
6. Il servizio Messi comunali e Albo Pretorio fa capo al Dirigente del settore ove è ricompreso il servizio stesso, il quale ai fini della vigilanza sulla corretta tenuta dell'Albo stesso si avvale del

personale addetto al servizio stesso.

7. Il Servizio Sistemi Informativi del Comune di Carlentini è direttamente responsabile della funzionalità del sito web istituzionale dell'Ente, del relativo spazio informatico destinato ad accogliere le funzioni dell'*Albo Pretorio on line*, dei sistemi e dei connessi applicativi utilizzati per la gestione, nonché delle operazioni di salvataggio, messa in sicurezza e corretta conservazione dei dati.
8. Rispondono del contenuto dei documenti, anche per gli aspetti di protezione dei dati personali, dell'obbligo, correttezza dei termini e modalità di pubblicazione, per quanto di competenza, l'Organo, il funzionario o colui che adotta l'atto o sottoscrive il documento, richiede o effettua la pubblicazione degli stessi.
9. La responsabilità di coloro che sottoscrivono le copie su supporto informatico ai soli fini di assicurarne la conformità agli originali analogici da cui sono tratte, come indicato all'art. 15 del presente regolamento, è limitata unicamente agli aspetti di correttezza e veridicità di tale attestazione.
10. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dai messi comunali, per motivi di urgenza ed assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale come sopra individuato ed abilitato, gli stessi non rispondono del contenuto dei documenti e degli altri aspetti correlati. Non rispondono, altresì, dell'eventuale mancanza della firma digitale ove richiesta e della mancata affissione di documenti per i quali non sia pervenuta corretta richiesta di pubblicazione da parte dei soggetti competenti. La richiesta di pubblicazione dovrà essere formulata nel rispetto di quanto previsto all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 8 – Modalità di redazione dei documenti destinati alla pubblicazione

1. La pubblicazione di documenti all'*Albo Pretorio on line* costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente nella loro diffusione, e deve pertanto essere espletata nel rispetto delle norme in materia.
2. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze e ogni altro documento destinato alla pubblicazione o comunque soggetto a diffusione attraverso altri veicoli d'informazione, ciascun Responsabile dovrà attenersi scrupolosamente ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza dei dati personali contenuti nel documento, nel rispetto di quanto disposto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ss.mm.ii., dalle linee guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dal Comune di Carlentini.
3. I dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari potranno essere oggetto di diffusione qualora tale operazione sia prevista da una norma di legge o di regolamento, e sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. In fase di redazione dei documenti dovrà in ogni caso valutarsi se le finalità, diverse dalla trasparenza, possano essere perseguite senza diffondere i suddetti dati personali, anche avvalendosi di modalità che permettano di identificare gli interessati solo ove necessario, a mezzo di codici numerici o attraverso un rinvio ai documenti istruttori conservati presso gli uffici, e utilizzando quanto più possibile formule generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona.
4. Fermo restando quanto stabilito ai commi precedenti la pubblicazione di documenti contenenti dati

personali può comunque avvenire oscurando, se necessario, i dati stessi e procedendo ad una pubblicazione parziale del documento, per “estratto” o con “omissis”, come meglio descritto al seguente art. 13. Spetta in tal caso ai soggetti responsabili del contenuto dei documenti redigere e pubblicare documenti già approntati nelle forme parziali di cui detto.

5. I documenti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento a dati sensibili e giudiziari o a informazioni delicate (atti adottati nel quadro di attività di assistenza e beneficenza, che possono comportare valutazioni di circostanze e requisiti personali che attengono a situazioni di particolare disagio); qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, gli stessi devono essere omessi dal documento oggetto di pubblicazione e riportati in un documento da richiamare nel provvedimento stesso e da conservare agli atti del servizio che ha proposto/adottato l'atto; con tale operazione i dati sensibili e giudiziari vengono sottratti alla pubblicazione ma viene comunque garantita la certa corrispondenza con il documento a cui si riferiscono. Fanno eccezioni i casi di pubblicazione di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari per i quali esista una norma di legge che prescriva l'affissione di quel documento all'albo pretorio.
6. Resta del tutto vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici. Nel caso gli atti adottati contenessero tali dati occorre provvedere al relativo oscuramento.
7. Del contenuto dei documenti pubblicati risponde per quanto di competenza, l'Organo, il funzionario o colui che adotta l'atto o sottoscrive il documento, richiede o effettua la pubblicazione degli stessi.
8. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dai messi comunali, per motivi di urgenza ed assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale del Comune di Carlentini individuato ed abilitato ad eseguire le operazioni di pubblicazione, spetta al soggetto che adotta l'atto trasmettere al servizio Messi comunali e Albo Pretorio i documenti da pubblicare già predisposti nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali anche sotto forma di pubblicazione parziale del documento stesso (estratto, omissis).
9. Resta salva la possibilità di consultare il documento completo con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti laddove esistano i presupposti previsti dalla L. 241/1990.

Art. 9 – Periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on line

1. La pubblicazione all'*Albo Pretorio on line* coincide con la registrazione a repertorio dell'*Albo Pretorio on line* e viene effettuata secondo i criteri generali e le modalità dettagliate ai successivi articoli del presente regolamento.
2. Il periodo di pubblicazione è quello previsto per ciascun tipo di atto o provvedimento dalla norma, dal regolamento o dalle disposizioni statutarie o di altra natura che impongono la pubblicazione stessa.
3. In mancanza di un termine espresso è da intendersi che la pubblicazione debba avere una durata di quindici giorni consecutivi.
4. Nel caso di documenti del Comune di Carlentini qualora il soggetto che adotta l'atto ritenga opportuno procedere alla pubblicazione per un periodo eccedente quello previsto dalle norme dovrà darne specifica motivazione nell'atto stesso ed in tal caso si assumerà la responsabilità del rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza previsti dal Codice in materia

di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

5. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati il richiedente, nella relativa richiesta di pubblicazione, dovrà indicare espressamente la modalità, la durata e i termini della pubblicazione e risponde della correttezza di tali indicazioni.
6. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
7. Con i termini “affissione” e “defissione” si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’*Albo Pretorio on-line*.
8. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo la data di pubblicazione.
9. Il Responsabile dei Servizi Informativi del Comune di Carlentini dovrà, esclusivamente a mezzo del sistema di gestione documentale, comunicare tempestivamente al Responsabile dell’*Albo Pretorio on line* e all’Ufficio Messaggi comunali ogni interruzione della funzionalità del sito web istituzionale e/o del relativo spazio informatico destinato all’Albo Pretorio on line che pregiudichi o abbia pregiudicato la possibilità di consultare l’Albo medesimo.
10. Nell’ipotesi interruzione della funzionalità del sito web istituzionale e/o del relativo spazio informatico destinato all’*Albo Pretorio on line* che pregiudichi o abbia pregiudicato la possibilità di consultare l’Albo medesimo per oltre 12 (dodici) ore per ciascuno dei giorni di affissione, la pubblicazione dovrà essere prorogata di un giorno per ciascuna delle giornate di affissione nel corso delle quali il documento sia risultato accessibile per un tempo inferiore alle 12 (dodici) ore.
11. Al termine della pubblicazione i documenti non risulteranno più visibili all’utenza né all’*Albo Pretorio on line* né in altre sezioni del sito informatico dell’Ente, fatta eccezione dei documenti pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* ai sensi, per gli effetti e con le modalità previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., al fine di rispettare il principio di temporaneità e il diritto all’oblio sanciti dal Garante per la protezione dei dati personali.
12. Il sistema informatico provvederà all’automatica defissione dei documenti non appena decorso il periodo di pubblicazione.

Art. 10 – Immodificabilità dei documenti ed eventuale annullamento della pubblicazione

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
2. Nel caso si riscontrino eventuali errori od omissioni in un documento in pubblicazione, o in altri casi adeguatamente motivati, è necessario procedere con l’annullamento della pubblicazione del documento stesso e pubblicare il documento corretto.
3. In tal caso dovrà pertanto essere affisso all’*Albo Pretorio on line* un avviso circa l’annullamento della relativa pubblicazione; detto avviso recherà le motivazioni per le quali si procede all’annullamento della pubblicazione.
4. L’avviso di annullamento dovrà restare affisso fino alla naturale scadenza dei termini di pubblicazione del documento la cui pubblicazione si intende annullare.
5. Il documento la cui pubblicazione viene annullata sarà marcato con la dicitura “Pubblicazione annullata” posta in maniera ben visibile e lasciato in pubblicazione fino alla scadenza dei termini di pubblicazione originariamente assegnati, e consentirà la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento.

6. Le informazioni di cui al precedente comma 5 verranno riportate nel Repertorio dell'*Albo Pretorio on line*.
7. Nel sistema informativo è riportata la tracciatura dell'intera operazione, compreso il nominativo del soggetto che ha proceduto all'annullamento della pubblicazione stessa.
8. Nel caso di pubblicazione di un nuovo documento in sostituzione di quello la cui pubblicazione è stata annullata il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data della nuova pubblicazione.
9. Nel caso di documenti del Comune di Carlentini l'annullamento della pubblicazione viene eseguita dal soggetto/responsabile che ha eseguito la pubblicazione stessa, previa adeguata motivazione e comunicazione al responsabile del servizio Messi comunali e Albo Pretorio; l'operazione di annullamento viene eseguita attraverso il sistema informatico che provvederà a registrare tale operazione nel repertorio e ad aggiornare il relativo documento all'*Albo Pretorio on line* nel rispetto delle disposizioni tecniche in materia.
10. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, l'eventuale operazione di annullamento deve essere eseguita dai messi comunali e in assenza degli stessi dagli addetti del Servizio Protocollo Generale autorizzati ad eseguire le operazioni di pubblicazione.

Art. 11 – Integralità della pubblicazione

Fatti salvi i casi descritti agli articoli successivi, i documenti sono di norma affissi all'*Albo Pretorio on line* nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

Art. 12 – Pubblicazione di documenti mediante avviso

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza dei documenti da pubblicare non ne consentano l'integrale affissione all'*Albo Pretorio on line*, il soggetto che effettua la pubblicazione pubblicherà un avviso. Tale avviso dovrà essere posto in affissione all'*Albo Pretorio on line* e dovrà riportare la motivazione della mancata pubblicazione integrale del documento, consentire l'individuazione esatta del documento cui si riferisce, nonché riportare sinteticamente il suo contenuto e l'indicazione dell'ufficio presso il quale il documento integrale è consultabile durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 13 – Pubblicazione per estratto o con "omissis"

1. Qualora si evidenziasse la necessità di riportare nel documento soggetto a pubblicazione alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma tali da non giustificarne la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, il soggetto responsabile del contenuto del documento provvederà ad approntare un'apposita stesura per la pubblicazione nella quale le parti contenenti i suddetti dati saranno sostituite con la dicitura "omissis" o, se del caso, a redigere un documento per "estratto", ovvero privo dei dati in questione ma completo di tutte le informazioni comunque necessarie alla comprensione della fattispecie e congruità della motivazione dell'atto.
2. I documenti pubblicati in forma parziale dovranno rendere evidenti gli interventi di stralcio.
3. La circostanza di pubblicazione parziale sarà riportata a cura del soggetto responsabile nel documento integrale conservato agli atti dell'ufficio.

4. Sono comunque fatte salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. in ordine all'esercizio del diritto di accesso al documento integrale, tramite richiesta di accesso agli atti amministrativi, nei casi in cui esistano i presupposti previsti dalla sopra citata norma.

Art. 14 - Modalità di affissione dell'avviso di deposito in busta chiusa e sigillata al destinatario della notificazione ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi"

1. L'affissione all'*Albo* dell'*avviso di deposito* della notificazione in busta chiusa e sigillata prescritto dall'art. 140 del codice di procedura civile, da effettuarsi ai sensi dell'art. 60, primo comma, lettera e) del D.P.R. 29.09.1973, n. 600, viene effettuata con la modalità di cui all'art. 12 "Pubblicazione mediante avviso" del presente regolamento, nel rispetto della normativa in materia di privacy.
2. Sarà pertanto pubblicato all'*Albo Pretorio on line*, per tutto il periodo della prevista affissione dell'*avviso di deposito*, un avviso sintetico che renda noto al destinatario che presso la casa comunale è depositato un atto.
3. A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 la busta che contiene il succitato avviso è sostituita da detto avviso di avvenuto deposito.
4. I dati relativi alla residenza/sede del destinatario, alla natura dell'atto ed all'ufficio di provenienza, ai sensi dell'art. 48 delle disposizioni attuative del Codice di Procedura Civile, vengono omessi a tutela del diritto di riservatezza del destinatario, nel rispetto di quanto disposto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ss.mm.ii. e dalle linee guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 15 - Documenti formati in origine su supporto digitale e copie informatiche di documenti originali cartacei – Requisiti e competenze

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
2. Compete ai soggetti che l'art. 7, comma 14, del presente regolamento individua quali responsabili del contenuto dei documenti, verificare la rispondenza dei documenti da pubblicare alle norme tecniche di riferimento e a quanto disposto in materia dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare per quanto riguarda la sottoscrizione con firma digitale e per gli aspetti di qualità, sicurezza, integrità e soddisfazione del requisito della forma scritta.
3. Ai sensi del richiamato Codice dell'amministrazione digitale le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico, o da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale medesimo è assicurata dal soggetto a ciò preposto mediante l'utilizzo della firma digitale (o di altra firma elettronica qualificata) e nel rispetto delle regole tecniche in materia stabilite ai sensi dell'art. 71 dello stesso Codice.
4. Per ogni altro aspetto in materia, incluso quello attinente i duplicati e le copie informatiche di documenti informatici, le copie analogiche di documenti informatici, si rimanda a quanto disposto dal sopra citato Codice dell'amministrazione digitale.

5. A fini della pubblicazione all'*Albo Pretorio on line* i soggetti, come individuati al citato art. 7, comma 14, nel caso di originali cartacei, provvederanno a produrre copia informatica, così come indicato ai commi precedenti, ai fini della pubblicazione nel rispetto del presente regolamento e del *Codice dell'amministrazione digitale* e delle ulteriori norme in materia.

Art. 16 - Richiesta di pubblicazione proveniente da servizi interni al Comune di Carlentini

1. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dai messi comunali ai sensi dell'art. 7 comma
2. 16 del presente regolamento la richiesta di pubblicazione dovrà pervenire al servizio Messi comunali e Albo Pretorio da parte dei soggetti competenti attraverso il sistema di gestione documentale, riportando la data iniziale e finale di pubblicazione e ogni altra informazione prevista dalla normativa in materia. Alla richiesta di pubblicazione dovrà essere allegato il documento informatico prodotto, come indicato nel precedente articolo 15 del presente regolamento, nel rispetto delle regole tecniche e di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale approvato con D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, come successivamente modificato e integrato.
3. Qualora la richiesta di pubblicazione riguardi un documento formato in origine su supporto analogico (cartaceo) il richiedente dovrà comunque produrne copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento e dei contenuti del Codice dell'amministrazione digitale come successivamente modificato e integrato.
4. Nel caso la pubblicazione avvenga in forma parziale ai sensi dell'art. 13 (Pubblicazioni per estratto o con omissis) del presente regolamento, la mancata integralità del documento dovrà essere opportunamente evidenziata nella richiesta di pubblicazione, alla quale dovrà essere allegato il documento informatico nella sua stesura "per estratto" o "con omissis" o, nel caso tale stesura sia approntata in origine in forma cartacea, la sua copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento, del Codice dell'amministrazione digitale e delle ulteriori norme in materia.
5. Ove ricorra la "pubblicazione mediante avviso" descritta all'art. 12 del presente regolamento, la richiesta dovrà accludere l'avviso medesimo nella forma di documento informatico o di copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento, del Codice dell'amministrazione digitale e delle ulteriori norme in materia. Tale forma dovrà essere soddisfatta anche dai documenti eventualmente pubblicati all'*Albo Pretorio on line* in allegato al predetto avviso.

Art. 17 - Richiesta di pubblicazione proveniente da enti, amministrazioni e privati

1. Per i documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati il richiedente, nella relativa richiesta di pubblicazione, dovrà indicare espressamente la modalità, la durata e i termini della pubblicazione; il richiedente risponde della correttezza di tali indicazioni.
2. La richiesta di pubblicazione da parte di tali soggetti esterni all'Amministrazione comunale implica l'assunzione di responsabilità, da parte dello stesso richiedente, sul contenuto dei documenti, anche ai fini del rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, dell'obbligo, correttezza dei termini e delle modalità di pubblicazione, inclusi gli aspetti di conformità del supporto informatico e della firma digitale.
3. La richiesta dovrà pervenire a mezzo di posta elettronica certificata, nel rispetto di quanto previsto ai commi precedenti, al seguente indirizzo di PEC del Comune di Carlentini, direttamente associato al registro di protocollo, ai sensi dell'art. 40-bis del Codice: protocollo.generale@comune.carlentini.sr.it con indicazione espressa della norma o del

provvedimento che impone la pubblicazione del documento all'Albo Pretorio on line, e sarà acquisita nel sistema di gestione documentale dell'Ente.

4. Nei casi consentiti dalla norma, le richieste di pubblicazione provenienti da soggetti privati riferite a documenti in formato cartaceo dovranno essere indirizzate al servizio Messaggi comunali e Albo Pretorio del Comune di Carlentini.
5. Le richieste di pubblicazione non potranno essere cumulative. Dovrà pertanto prodursi una specifica richiesta per ciascun documento da pubblicare ad eccezione di eventuali allegati facenti parte del documento medesimo e contestualmente affissi all'Albo Pretorio on line.
6. Le richieste dovranno generalmente pervenire con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi rispetto alla data di inizio di pubblicazione.
7. Non saranno prese in considerazione le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on line pervenute ad un indirizzo elettronico diverso da quello indicato al precedente comma 3.
8. Non saranno altresì prese in considerazione le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on line pervenute in formato cartaceo, ad eccezione di quelle consentite dalla norma e provenienti da soggetti privati di cui al precedente comma 4.

Art. 18 – Referta di pubblicazione

1. La referta di pubblicazione attestante, sulla base delle risultanze del relativo repertorio informatico, l'avvenuta affissione del documento all'*Albo Pretorio on line* con indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio, viene originata dal sistema informatico.
2. La referta di pubblicazione è sottoscritta con firma digitale dai messi comunali e dai soggetti responsabili della gestione della pubblicazione, individuati formalmente come indicato al precedente art. 7 del presente regolamento, che hanno eseguito la pubblicazione del documento stesso.
3. La referta è acquisita dal sistema informatico ed associata al documento pubblicato cui si riferisce.
4. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, ad avvenuta pubblicazione, gli stessi sono restituiti al soggetto che ne ha richiesto la pubblicazione con la relativa referta sottoscritta con firma digitale dai messi comunali o, nel caso di pubblicazioni eseguite in assenza dei messi comunali dal personale del Servizio Protocollo a ciò autorizzato, dal personale stesso che ne ha curato la pubblicazione.
5. Nei casi di necessità o qualora la referta non possa essere generata in formato digitale si provvederà alla sua stampa cartacea con sottoscrizione a mano.

Art. 19 – Il repertorio dell'Albo Pretorio

1. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio on line sono registrati in un proprio Repertorio, ossia in un registro contenente i seguenti dati di efficacia giuridico- probatoria:
 - a) Numero di registrazione a repertorio (numero progressivo immutabile ed univoco per anno generato in automatico dal sistema)
 - b) Generalità del soggetto richiedente la pubblicazione
 - c) Data di richiesta della pubblicazione e numero di protocollo se disponibile

- d) Estremi del documento oggetto di pubblicazione (es numero deliberazione, numero determinazione, numero ordinanza, ...)
 - e) Oggetto del documento
 - f) Data di inizio pubblicazione
 - g) Data di fine pubblicazione
 - h) Nominativo del soggetto che ha provveduto alla pubblicazione
2. La registrazione della pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Carlentini è effettuata dal personale individuato all'art. 7 del presente regolamento mediante l'utilizzo dello specifico software il quale prevede la memorizzazione nel sistema informatico di tutte le informazioni.
 3. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, come prescritto dal DPR 445/2000, art. 50 comma 4, e a norma della Deliberazione della Giunta Comunale n. _____, il Comune di Carlentini si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).
 4. Il repertorio dell'Albo Pretorio è unico per l'intera Area Organizzativa Omogenea, come sopra individuata.
 5. Il repertorio ha validità annuale: si apre il 1° gennaio di ciascun anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
 6. Annualmente il repertorio è stampato in modalità digitale e conservato permanentemente. Per le modalità di conservazione del repertorio annuale gestito esclusivamente in ambiente digitale si rimanda al contenuto del successivo art. 20 del presente regolamento.

Art. 20 – Conservazione

1. Il repertorio "Albo Pretorio", comprendente tutti i dati delle registrazioni indicati al precedente articolo 19, è gestito esclusivamente in ambiente digitale.
2. Per quanto riguarda la conservazione, anche ai fini di accesso agli atti e ai fini giuridico probatori, le regole per la conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché per gli obblighi di conservazione degli originali analogici, si osservano le disposizioni contenute nel *Codice dell'amministrazione digitale* (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni) e le ulteriori norme in materia.
 Il Comune di Carlentini con delibera di G.C. n. 247 adottata nella seduta del 4 dicembre 2014 ha approvato lo schema di convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN) per la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati.
 Con la sottoscrizione della convenzione con IBACN, intervenuta in data 10/03/2015, il Comune di Carlentini (ente produttore) ha affidato a IBACN la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con in metadati a essi associati.
 L'IBACN, nel rispetto delle norme di legge, ha assunto la funzione di responsabile della conservazione, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione; il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del ParER.
 Gli specifici obblighi delle parti, i servizi offerti, e le modalità di accesso ai documenti conservati presso il ParER sono disciplinati nella sopra citata convenzione.
3. Il repertorio "*Albo pretorio on line*", è trasmesso annualmente al termine dell'esercizio al sistema di conservazione, che garantisce l'immodificabilità del contenuto, secondo le Regole tecniche per la Conservazione elettronica.

Art. 21 - Norme transitorie

In fase di iniziale applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, e comunque non oltre il 30/06/2017, nelle more dell'acquisizione della firma digitale e della relativa strumentazione di cui dovranno disporre i messi comunali ed il personale abilitato ad eseguire le operazioni di cui al presente regolamento, si procederà alla pubblicazione all'*Albo Pretorio on line* con le modalità in uso precedentemente all'adozione del presente regolamento.

Il successivo art. 23 del presente Regolamento relativo all'Albo Pretorio on line di emergenza entrerà in vigore il giorno stesso della pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale, stante la situazione emergenziale derivante dalla sospensione dei servizi on line del gestore incaricato PA Digitale a causa di "un significativo evento di sicurezza che ha interessato il proprio fornitore di servizi cloud" dal giorno 8/12/2023 come da Avviso del 11/12/2023, cui seguirà da parte del Consiglio Comunale l'approvazione del presente regolamento e la ratifica relativa all'efficacia immediata dell'art. 23.

Art. 22 - Pubblicità del presente regolamento

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Carlentini.

Art 23 – Albo Pretorio on line di EMERGENZA

Qualora, per un'interruzione accidentale o programmata, non fosse possibile utilizzare la procedura informatica per la gestione dell'Albo Pretorio on line, l'ente è tenuto all'attivazione dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA, posto in apposito spazio nella home page del sito ufficiale del Comune di Carlentini.

Prima di avviare l'attività di gestione dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA, il Responsabile dei Servizi Protocollo Generale e Messi comunali avvisa tutti i servizi dell'ente, tramite mail o per via breve, informandoli dell'interruzione della funzionalità del sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line.

L'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA e la tenuta del relativo "Repertorio di emergenza" sono attivati su provvedimento del responsabile dei Servizi Protocollo Generale e Messi comunali (Allegato n. 1).

Tale provvedimento riporta la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora dell'attivazione dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA e della tenuta del "Repertorio di emergenza", nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio.

I documenti pubblicati all'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA sono registrati in un proprio "Repertorio di emergenza", ossia in un registro, tenuto manualmente, contenente i seguenti dati di efficacia giuridico-probatoria:

a) *Data e ora dell'interruzione della funzionalità del sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line*

Causa dell'interruzione

- b) *Data e ora di attivazione dell'Albo Pretorio on line di emergenza e del "Repertorio di emergenza"*
- c) *Numero di registrazione nel "Repertorio di emergenza"*
- d) *Data di registrazione nel "Repertorio di emergenza" (numero progressivo imm modificabile ed univoco per anno)*
- e) *Generalità del soggetto richiedente la pubblicazione*
- f) *Data di richiesta della pubblicazione e numero di protocollo se disponibile*
- g) *Estremi del documento oggetto di pubblicazione (es numero deliberazione, numero determinazione, numero ordinanza, ...)*
- h) *Oggetto del documento*
- i) *Data di inizio pubblicazione*
- j) *Data di fine pubblicazione*

Nominativo e firma del soggetto che provvede alla registrazione e alla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio on line di emergenza, per il tramite dell'ufficio comunicazione.

Il "Repertorio di emergenza" dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA" si rinnova ogni anno solare.

Il responsabile di servizio dell'ente che deve eseguire una pubblicazione nell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA inoltra formale richiesta ai Servizi Protocollo Generale e Messi comunali, corredandola dei documenti per i quali si richiede la pubblicazione, in formato digitale, specificando il periodo di durata della pubblicazione stessa e ogni altra informazione prevista dalla normativa in materia. Il personale dei Servizi Protocollo Generale e Messi comunali esegue la registrazione del documento ricevuto per la pubblicazione sul "Repertorio di emergenza" dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA e lo trasmette all'ufficio comunicazione, tramite mail, affinché quest'ultimo provveda alla relativa pubblicazione, nello stesso giorno della richiesta, nell'apposito spazio della home page dedicato all'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA.

Il servizio comunicazione una volta eseguita la pubblicazione ne dà informazione ai Servizi Protocollo Generale e Messi Comunali.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile dei Servizi Protocollo Generale e Messi comunali provvede all'adozione del provvedimento di ripristino della funzionalità del sistema di tenuta dell'Albo Pretorio on line, indicando la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line e dispone il riversamento sul sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line delle registrazioni eseguite manualmente nel "Repertorio di emergenza", annotando per ciascun giorno i numeri iniziali e finali di registrazione utilizzati nelle giornate di interruzione.

Il personale dei Servizi Protocollo Generale e Messi comunali provvede a riversare sul sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line tutte le registrazioni già eseguite sul "Repertorio di emergenza" dell'ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA.

Ad ogni registrazione recuperata dal “Repertorio di emergenza” sarà attribuito un nuovo numero di registrazione a repertorio dell’Albo Pretorio on line, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del repertorio raggiunta al momento dell’interruzione del sistema. A tale registrazione sarà associato anche il numero di registrazione e la data di registrazione del relativo “Repertorio di emergenza”.

Pertanto, i documenti pubblicati all’ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA e registrati nel “Repertorio di emergenza”, e trasferiti nel Repertorio dell’Albo Pretorio recheranno due numeri: uno del Repertorio di emergenza e uno del Repertorio dell’Albo Pretorio on line.

Al numero attribuito nel “Repertorio di emergenza” dell’ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA si fa riferimento per l’avvio dei termini del procedimento amministrativo.

La referta di pubblicazione riporterà, ove possibile, i riferimenti di entrambe le registrazioni eseguite, ossia sia quella eseguita ALBO PRETORIO ON LINE DI EMERGENZA che quella eseguita all’Albo Pretorio on line.

Art. 24 – Entrata in vigore ed abrogazione di norme

1. Il presente regolamento diventerà esecutivo ed entrerà in vigore il giorno successivo la data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale purché siano decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all’albo pretorio on-line della deliberazione medesima, salvo quanto stabilito nel precedente art. 21 “Norme transitorie”.

