



Serv. Determinazioni Dirigenziali  
Trasmessa: Ser. I  
Alb  
il 3 GEN. 2011  
Il Responsabile  
IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
(Francesca Tumino)

## **CITTA' DI RAGUSA**

### **SETTORE I** **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

Annotata al registro generale in data <u>30-12-2010</u> n. <u>2835</u>	OGGETTO: Istituzione albo pretorio sul sito istituzionale dell'Ente.
n. <u>321</u> settore I data <u>30-12-2010</u>	

#### **DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITA' DEI FONDI**

**BIL.**

**CAP.**

**FUNZ...**

**SERV.**

**INTERV.**

**IMP.....**

**IL RAGIONIERE CAPO**

---

L'anno duemiladieci, il giorno trenta del mese di dicembre, nell'ufficio del Settore I, il Dirigente, dott. Francesco Lumiera, ha adottato la seguente determinazione:

**Premesso che** il servizio di Albo Pretorio cartaceo è affidato alla competenza del I Settore – Servizio Archivio generale, protocollo, copia, notificazione, atti, servizi ausiliari e che ai sensi della legge n. 69/2009 (art. 32, comma 5, come modificata dalla legge 25/2010) le pubblicazioni all'albo pretorio comunale effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale a decorrere dal 1° gennaio 2011, assumendo il ruolo solo di pubblicità integrativa;

**che** risulta obbligatorio dal 1° gennaio 2011 istituire l'albo pretorio on line, che avrà valore di pubblicità legale da quella data;

**che** le Amministrazioni pubbliche assolvono tale obbligo con la pubblicazione nei propri siti informatici;

**che** l'Albo Pretorio on line tiene conto di tutte le disposizioni imposte dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dalle linee guida per i siti web, e dal vigente codice della Privacy;

**considerato che** l'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare sul proprio computer l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune, nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da Altri enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano diretta informazione per la tutela dei propri diritti ed interessi;

**che** l'albo pretorio è consultabile sul sito web del Comune e contiene nei tempi e nei modi previsti dalle leggi o dalle disposizioni integrative riferite all'albo cartaceo, i documenti già pubblicati nell'albo cartaceo, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini o le modalità gli stessi troveranno immediata applicazione;

**Ritenuto** di dovere istituire l'Albo pretorio on line all'interno del sito istituzionale del Comune e di determinare le relative procedure operative;

**Ritenuto** che la materia di che trattasi rientra nelle competenze del Dirigente di Settore ai sensi dell'art. 53 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi comunali;

**Ritenuto** di dovere provvedere in merito;

## **DETERMINA**

1. di istituire l'Albo Pretorio on line sul sito istituzionale del Comune, secondo le seguenti procedure operative:

Tutti gli atti del Comune che per disposizione di legge, regolamento, o su richiesta devono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio, vengono pubblicati in formato elettronico sul sito web istituzionale dell'Ente per la durata stabilita nelle predette norme o richieste, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti.

Qualora non sia previsto un termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 c.p.c.. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio Albo pretorio/messi notificatori e, se del caso, direttamente presso il Settore interessato all'atto, nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

La pubblicazione sull'albo pretorio informatico (on line) costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e pertanto la pertinenza dei dati pubblicati e la responsabilità della pubblicazione gravano su colui che ne richiede la pubblicazione.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio il Dirigente del Settore, o il responsabile del procedimento che lo ha adottato, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Albo Pretorio entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro i termini di legge.

Se i sistemi informatici adottati lo consentono e previa specifica formale autorizzazione da parte di una Commissione composta dal Segretario Generale, dal Direttore Generale e dal Dirigente del Settore 1°, i Settori potranno provvedere direttamente alle attività di pubblicazione all'albo pretorio on line bypassando l'Ufficio Albo Pretorio.

Allorché il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio di documenti provenienti da altre amministrazioni o da altri soggetti abilitati, la pubblicazione sul web dei documenti dovrà

essere preceduta da specifica richiesta. Tale richiesta comporta implicitamente la assunzione di responsabilità ai sensi del d.lgs. 196/2003 nonché sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare e deve contenere il numero, l'oggetto e la data dell'atto da pubblicare, la indicazione della fonte che obbliga a tale pubblicazione, il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti, l'eventuale urgenza per la restituzione.

I privati che devono per obbligo di legge provvedere alla pubblicazione di atti all' albo pretorio devono consegnare l'atto all'ufficio "messi notificatori" presso la sede comunale sita in Corso Italia, 72 ovvero possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it.

L'ufficio Albo pretorio/ Messi notificatori provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato che verrà specificamente realizzato per repertoriare i documenti da pubblicare. La registrazione riguarderà tanto gli atti provenienti dall'interno dell' Ente quanto quelli inoltrati da enti o soggetti esterni.

La pubblicazione all'albo pretorio on line non esonera dalla riproduzione degli atti sul sito istituzionale del Comune, riproduzione che proseguirà in conformità a quanto praticato fino alla data odierna assolvendo principalmente a finalità di trasparenza circa le attività e gli atti del Comune.

Per prendere visione e/o avere copia degli atti non presenti on line eventualmente allegati o documenti richiamati in pubblicazione all'albo pretorio informatico, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti o documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca secondo il tariffario vigente. Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta direttamente al Settore interessato del Comune o al Servizio rilascio copie.

2. dare massima diffusione al presente atto, anche con specifico avviso da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente;
3. dare atto che la presente disposizione non comporta alcun impegno di spesa.

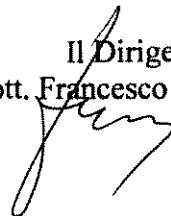
**Il Dirigente**  
**(dott. Francesco Lumiera)**





---


da trasmettersi d'ufficio ai seguenti settori/uffici: Segretario Generale, Direttore Generale, Tutti i Settori.

**Il Dirigente**  
**(dott. Francesco Lumiera)**



Visto: 

Il Dirigente  Segretario Generale  
Ragusa, 11

Il Direttore Generale  Il Sindaco

Ragusa, 11

## SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 10 GEN. 2011

**IL MESSO COMUNALE**

**IL MESSO NOTIFICATORE**

*Linzito Giorgio*

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 10 GEN. 2011 al 17 GEN. 2011

Ragusa 18 GEN. 2011

**IL MESSO COMUNALE**