



## **PROVINCIA REGIONALE DI SIRACUSA**

### **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ( pec e firma digitale), DELL' ARCHIVIO E DELL'ALBO PRETORIO ON - LINE.**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA PROVINCIALE  
N.63 DEL 29.02.2012 E DIVENUTO ESECUTIVO A SEGUITO DI  
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE DELLA  
PROVINCIA .**

## TITOLO I

# IL PROTOCOLLO E L'ARCHIVIO

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art . 1

##### **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'Ufficio Protocollo ( PEC E FIRMA DIGITALE), dell' Archivio e dell'Albo Pretorio on line, nonché il flusso, la gestione, la tenuta e la conservazione dei documenti amministrativi della Provincia Regionale di Siracusa.

##### Art . 2

##### **Definizione di documento**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (ai sensi dell'art. 1 comma a DPR 28/12/2000 n. 445);
- b) DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (ai sensi dell'art. 1 comma b DPR 28/12/2000 n. 445).

##### Art . 3

##### **Organizzazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

La Provincia Regionale di Siracusa istituisce il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che svolge i compiti previsti dagli artt. 12 comma 3°, 13 e 14 del D.P.R. 20/10/1998 n. 428.

L'ufficio di protocollo e l' archivio sono coordinati da un Funzionario all'uopo designato, il quale è responsabile del puntuale funzionamento di tali servizi.

Ferma restando la gestione unitaria da parte del Dirigente del Settore Affari Generali del protocollo informatico e dell'ufficio protocollo, il servizio per la tenuta dell'archivio corrente è attribuito assieme al relativo personale ai Dirigenti delle rispettive aree organizzative omogenee istituite.

Al Dirigente agli AA .GG . secondo quanto previsto spetta il coordinamento dei servizi sopra elencati, con l'esclusione degli archivi correnti, unitamente alla responsabilità dell'archivio storico, di cui all'art. 23 lett. c).

### CAPO II

#### IL PROTOCOLLO

##### Art . 4

##### **Protocollo**

Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono identificati all'interno dell'Ente.

Il protocollo è unico per tutto l'Ente e il numero di protocollo viene attribuito tramite procedura informatica, al momento della ricezione; i numeri di protocollo sono progressivi e si rinnovano ogni anno.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo; non è consentito protocollare né trasmettere un documento recante un numero di protocollo già utilizzato. I documenti devono intendersi acquisiti dalla Provincia Regionale di Siracusa con l'atto di registrazione del protocollo generale.

L'atto giuridico della registrazione di protocollo costituisce atto pubblico di certificazione attestante la ricezione ovvero la spedizione del documento anche ai fini procedurali e probatori.

Il servizio protocollo è aperto con i seguenti orari: martedì-mercoledì e venerdì 8,30-13,00, lunedì e giovedì 8,30-13,00 / 15,00-17,30.

#### **Art . 5**

##### **Registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che prova l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici; la registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno. Ogni giorno il Responsabile del Protocollo provvede alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica le registrazioni di protocollo vengono effettuate manualmente su di un registro di emergenza secondo le modalità previste dall'art. 14 del D.P.R. 20/10/1998 n. 428; la numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia dal n. 1.

#### **Art . 6**

##### **Sistema di protocollo informatico**

La Provincia Regionale di Siracusa adotta un sistema di protocollo informatico per la gestione dei documenti inteso ai sensi dell'art. 1 comma c) del D.P.R. 20/10/1998 n. 428 ed avente i requisiti previsti dall'art. 3 del menzionato decreto.

La procedura informatica consente in qualsiasi momento l'identificazione del documento protocollato e l'individuazione del funzionario o dell'Ufficio che lo detiene.

#### **Art . 7**

##### **Obbligo della registrazione di protocollo**

Chiunque nell'ambito dell'Amministrazione Provinciale per ragioni di ufficio riceva, invii o comunque detenga un documento, deve sottoporlo a registrazione nel protocollo generale.

Alla corrispondenza che con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto, pervenga indirizzata alla Provincia, al Presidente dell'Ente, al Presidente del Consiglio, agli Assessori, agli Uffici è apposto un timbro/datario che ne attesta l'avvenuta ricezione.

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, senza rilevanza esterna, compresi gli atti preparatori, sono esclusi dalla registrazione del protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna di settore. A tal fine ogni settore dovrà istituire un registro ufficiale di protocollo interno.

#### **Art . 8**

##### **Esclusione dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari ed altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni, (così come disposto dall'art. 4 comma 5 del D.P.R. n. 428 del 20/10/1998), lettere anonime, o lettere nominativamente indirizzate alla persona fisica e quindi

non nella qualità di organo; in questo caso sempre in busta chiusa verrà recapitata al destinatario, il quale valuterà se il documento ricevuto debba essere protocollato. Lettere che riportino minacce o denunciino fatti che possano arrecare nocimento devono essere trasmesse al segretario generale dell'Ente, previa compilazione di un verbale di consegna, il quale ne darà informazione alle autorità competenti.

#### **Art . 9**

##### **Obbligo di completezza dei documenti in uscita**

Il documento in uscita deve essere completo in ogni sua parte, firmato dallo scrivente e composto di tante copie quanti sono i destinatari.

Qualora il documento in uscita è comprensivo di allegati, il loro numero deve essere indicato sullo stesso.

Il documento in uscita deve sempre includere almeno una minuta su cui deve essere apposta la firma leggibile del minutante.

#### **Art . 10**

##### **Protocollazione decentrata**

Per ragioni di funzionalità amministrativa, il Dirigente del Settore Affari Generali può autorizzare, ferma restando l'unitarietà del sistema di protocollo, che presso gli uffici decentrati possa essere effettuata protocollazione in entrata ed in uscita.

#### **Art . 11**

##### **Uso della posta elettronica e del telefax**

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni e di documenti con enti pubblici, enti privati, cittadini e la Provincia Regionale di Siracusa è consentito l'uso della posta elettronica (e-mail) e dei telefax.

I documenti inviati o ricevuti per posta elettronica o via telefax vanno protocollati e devono essere trattati come segue:

- a) il documento in partenza deve essere stampato e recare la dicitura "trasmesso via telefax", oppure la dicitura "trasmesso per posta elettronica" e gli originali devono essere lasciati al protocollo che provvederà alla loro spedizione per posta normale con lo stesso numero di protocollo;
- b) il documento in arrivo deve essere stampato e tempestivamente sottoposto a registrazione di protocollo, qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo .

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Ente è assicurata tramite la casella postale elettronica certificata avente il seguente indirizzo : protocollo.[provincia@pec.sr.it](mailto:provincia@pec.sr.it).e le caselle attribuite ai soggetti abilitati ai sensi dell'art. 48 del presente regolamento.

I suddetti indirizzi postali devono essere resi noti nel sito istituzionale dell'Ente.

Il documento informatico, ricevuto e/o spedito a mezzo PEC dai soggetti abilitati, deve essere acquisito contestualmente al protocollo generale secondo le norme vigenti.

#### **Art . 12**

##### **Apertura della posta in arrivo**

Le lettere, i plichi e i telegrammi pervenuti all'Ufficio protocollo ed indirizzati agli organi sono aperti dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo, il quale nell'atto principale di ogni documento appone il timbro recante la data di arrivo.

La corrispondenza non viene aperta solamente nei seguenti casi:

**a)** buste o plichi riportanti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o diciture similari da cui si evinca la partecipazione ad una gara; in questo caso la corrispondenza viene protocollata e il timbro di arrivo e il numero e la data di protocollo vengono apposti direttamente sulla busta che in questo caso costituisce parte integrante e sostanziale dell'istanza; sulla busta vanno anche apposte la data e l'ora di arrivo o di ritiro e la firma leggibile di chi l'ha ricevuta o ritirata;

**b)** buste o plichi contenenti:

- 1) documenti riguardanti vicende personali e fatti privati e particolari;
- 2) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- 3) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 675/96 e relativi all'ordine pubblico e repressione dei reati.

A tal fine il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al punto b del precedente comma ; la registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti, in modo tali da renderli crittografati nel registro di protocollo generale. Se la busta con la dicitura RISERVATA riporta il nome del destinatario, il protocollo va messo sulla busta, altrimenti si apre la stessa per verificare il soggetto destinatario. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione vengono reinseriti nella busta ed inviati agli uffici di destinazione.

#### **Art . 13**

##### **Rilascio di ricevute per i documenti in entrata**

A richiesta dell'interessato o dell'incaricato, il personale del protocollo rilascia apposita ricevuta per i documenti che vengono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo.

#### **Art . 14**

##### **Registrazione di protocollo**

La registrazione di protocollo di ogni documento ricevuto o spedito, secondo l'ordine cronologico, dagli Uffici provinciali è effettuata mediante la memorizzazione obbligatoria in un archivio informatico delle seguenti informazioni:

- a)** numero di protocollo del documento generato informaticamente dal sistema di protocollo e registrato in forma non modificabile;
- b)** data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente e registrata in forma non modificabile;
- c)** mittente per i documenti ricevuti o i destinatari e il minutante per i documenti spediti;
- d)** oggetto del documento scritto in forma chiara, concisa ed esauriente;
- e)** data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f)** ufficio a cui viene assegnato il documento.

Ai documenti originali plurimi si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari.

## **Art 15**

### **Registrazioni annullate o modificate**

Le registrazioni obbligatorie non possono essere cancellate né integrate ma soltanto annullate o modificate secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. 20/10/1998 428.

Le informazioni originarie devono rimanere comunque memorizzate in modo da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e dell'identificativo dell'operatore che ha effettuato la registrazione.

## **Art . 16**

### **Trasmissione del documento protocollato all'ufficio competente**

Dopo essere stato protocollato il documento deve essere trasmesso al dirigente di settore, il quale provvederà a consegnarlo all'ufficio competente.

Se un ufficio ritiene che un documento non sia di competenza deve, entro il giorno successivo dalla data di ricezione, restituirlo all'Ufficio protocollo. Nel caso in cui il documento tratti di un argomento imputabile a più uffici lo stesso deve essere trasmesso ai vari uffici interessati.

## **Art . 17**

### **Tutela della riservatezza e del segreto professionale**

E' vietato l'accesso nell'ufficio di protocollo alle persone non addette a questi servizi.

Gli addetti al protocollo non possono dar copia o informazioni ad estranei di documenti pervenuti al protocollo, senza l'autorizzazione del Dirigente preposto. Nessun documento o fascicolo può essere consegnato o fatto visionare a persone estranee a questa amministrazione, senza previa autorizzazione del Dirigente preposto.

## **Art . 18**

### **Trasmissione dei documenti in partenza all'Ufficio Spedizione**

Dopo aver protocollato i documenti in partenza, l'Ufficio Protocollo, separa gli originali e gli allegati da spedire dalle minute e dal resto del fascicolo, dopodiché gli atti in partenza vengono portati all'Ufficio Spedizione che ne curerà l'invio mentre le minute e l'eventuale annesso fascicolo verranno trasmessi all'ufficio competente per la rubricazione.

Il documento in uscita per essere spedito in giornata, deve pervenire all'Ufficio spedizione non oltre le ore 11,00. La corrispondenza pervenuta dopo tale orario verrà spedita il giorno successivo. Sull'originale e sulla minuta del documento da spedire, deve essere indicato il tipo di spedizione. Qualora manchi tale indicazione il documento dovrà essere spedito per posta ordinaria.

## **CAPO III**

### **L'ARCHIVIO**

## **Art . 19**

### **Definizione di archivio**

Per archivio si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente prodotti, ricevuti, comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

## **Art. 20**

### **Funzione dell'archivio**

L'Amministrazione Provinciale di Siracusa individua, nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

L'archivio è preposto:

- a) alla classificazione in base alla materia, all'oggetto, al mittente/destinatario, per consentire l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione del documento;
- b) alla registrazione del documento nella rubrica informatica con l'annotazione dell'Ufficio o del funzionario a cui lo stesso è assegnato;
- c) alla trasmissione dei documenti e dei fascicoli ai funzionari ovvero ai settori competenti;
- d) alla conservazione in ordine sistematico del complesso dei documenti previsti dal presente regolamento.

#### **Art . 21**

##### **Natura dell'archivio**

L'archivio e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici, obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D . Lgs. n ° 42/2004 (articoli n 10 e 53) e sono assoggettati al regime proprio del demanio culturale.

#### **Art . 22**

##### **Sistema di rubricazione informatica**

La Provincia Regionale di Siracusa adotta un sistema di rubricazione informatica.

#### **Art . 23**

##### **Distinzioni dei tipi di archivio**

L'archivio è suddiviso funzionalmente riguardo all'ordine cronologico degli atti in:

- a)archivio corrente dove vengono trattati e conservati i documenti ed i fascicoli relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. I documenti vengono conservati nell'archivio corrente per almeno 5 anni prima del definitivo trasferimento all'archivio deposito;
- b)archivio deposito dove vengono conservati, in perfetto ordine per anno e per materia, i documenti ed i fascicoli riguardanti affari e procedimenti amministrativi definitivamente conclusi da almeno 5 anni;
- c)archivio storico dove vengono conservati il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da almeno 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto archivistico, alla conservazione permanente.

#### **Art . 24**

##### **Fascicolo**

Il fascicolo è l'unità primaria per la conservazione degli atti, ed è costituito dal complesso dei documenti ricevuti, delle minute dei documenti spediti, delle deliberazioni e dei provvedimenti che si riferiscono ad uno stesso procedimento.

#### **Art . 25**

##### **Movimentazione dei fascicoli**

Tutti i movimenti dei fascicoli devono essere effettuati tramite l'archivio competente che provvederà ad annotarne la posizione.

Qualora il responsabile del procedimento, per motivi d'impellenza, trasmetta o consegna direttamente il fascicolo ad altro Settore o Funzionario, deve darne tempestiva comunicazione all'archivio competente che prenderà nota del passaggio.

#### **Art . 26**

##### **Conservazione dei documenti e dei fascicoli**

I documenti ed i fascicoli riguardanti procedimenti ormai conclusi, vengono inviati dal funzionario responsabile del procedimento, all'archivio competente.



Il responsabile dell'archivio provvederà alla conservazione nell'archivio dei documenti e dei fascicoli agli atti, in perfetto ordine sistematico. All'inizio di ogni anno il responsabile dell'archivio provvederà al trasferimento dei fascicoli riguardanti affari e procedimenti amministrativi definitivamente conclusi da almeno 5 anni, dall'archivio corrente all'archivio deposito.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n° 42/2004.

La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali deve seguire le procedure definite dalla deliberazione CNIPA n 11/2004 del 19/02/2004 o successive norme sostitutive.

#### **Art . 27**

##### **Modalità di consultazione e rilascio copie di atti**

L'esercizio del diritto di visione degli atti dell'archivio corrente e di deposito è effettuato ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Il rilascio di copia formale o informale degli atti d'archivio corrente o di deposito è presentata dagli aventi diritto ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

#### **Art . 28**

##### **Responsabilità dell'Ente**

Sulla base delle suddivisioni dell'archivio di cui all'art. 23 l'archivio corrente è in capo al Responsabile del Settore presso cui viene trattato di volta in volta il relativo procedimento amministrativo, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono in capo al funzionario delegato dal Responsabile del Settore Affari Generali.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni del presente regolamento.

### **TITOLO II**

#### **ALBO PRETORIO ON-LINE**

##### **CAPO I**

#### **PUBBLICAZIONE ON - LINE**

##### **Art . 29**

##### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line per la pubblicazione sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, c. 1, della Legge 18-6-2009, n. 69 come recepito dall'art. 12, c. 2 della l. r. n. 5. del 5.4.2011. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.

Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nei successivi articoli 32 e 40.

##### **Art . 30**

##### **Modalità di accesso al servizio on - line**

Al servizio digitale denominato "Albo Pretorio on line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: [www.provincia.siracusa.it](http://www.provincia.siracusa.it).

L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.



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

### **Art . 31**

#### **Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.

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

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

### **Art . 32**

#### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti o documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

### **Art . 33**

#### **Responsabile della tenuta dell'Albo**

L'affidamento della responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è disposta con specifico atto del Dirigente del Settore cui fa capo la funzione di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente che, in caso di impedimento delle figure assegnate all'ufficio, dovrà individuare, con apposito provvedimento, un sostituto tenuto alla continuità del servizio.

Al responsabile dell'Albo Pretorio on line compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.

### **Art . 34**

#### **Durata e Modalità di pubblicazione**

Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione; ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.

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

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

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta; detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. Tali eventi determineranno un prolungamento del tempo necessario fino alla concorrenza della pubblicazione prevista.

#### **Art . 35**

##### **Integralità della pubblicazione**

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

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) degli atti da pubblicare non ne consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in aggiunta all'atto da pubblicare, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale gli stessi sono consultabili, integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

#### **Art. 36**

##### **Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

Con riferimento alla pubblicazione degli atti formati dall'Ente, il personale preposto procederà a pubblicare all'Albo Pretorio informatico i documenti trasmessi mediante posta elettronica di cui venga richiesta la pubblicazione. A tal fine il Responsabile del Settore che ha adottato l'atto o il responsabile del procedimento, provvede ad inviare una copia informatica del provvedimento in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione degli allegati, all'indirizzo di posta elettronica [albopretorio@provincia.siracusa.it](mailto:albopretorio@provincia.siracusa.it), almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, indicando il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.

Il Responsabile di Settore che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede inoltre a trasmettere una copia cartacea dell'atto, che sarà restituita con l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

L'ufficio che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

#### **Art . 37**

##### **Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente.**

L'Ente provvederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

I documenti, con gli eventuali allegati, per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, con l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti, dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), all'indirizzo di posta elettronica [albopretorio@provincia.siracusa.it](mailto:albopretorio@provincia.siracusa.it) almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

## **Art . 38**

### **Registro degli atti pubblicati**

L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti, ad esso inoltrati per la pubblicazione, nel registro informatico realizzato per repertoriare i documenti pubblicati, assegnandovi un identificativo cronologico di pubblicazione.

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

Il registro informatico contiene gli atti della medesima amministrazione e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo Pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio.

## **Art . 39**

### **Attestazione/Certificazione di avvenuta pubblicazione.**

Dopo la conclusione del periodo di affissione il sistema informatico produrrà un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione con le date di affissione. Il certificato sarà consegnato al soggetto che ha richiesto la pubblicazione solo a seguito di specifica richiesta all'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo pretorio informatico.

## **Art. 40**

### **Garanzie di riservatezza**

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 e ss. mm. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs n. 196/2003 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché del vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione degli stessi.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

La pubblicazione di atti all' Albo Pretorio informatico, costituendo operazioni di trattamento di dati personali consistente nella diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D. Lgs. n. 196/2003 e s. m. i., di cui si evidenziano gli aspetti principali:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. n. 196/2003 e s. m. i., da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui specificatamente alla deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (G.U. n. 120 del 25/05/2007).

b) La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4, comma 1, lettere d ed e, art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003 e s. m. i.) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

c) Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale é richiesto l'accesso come previsto dalla legge n. 241/1990 e s. m. i. e dal relativo Regolamento.

d) Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all' Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto che redige l'atto, al fine di non violare la riservatezza degli interessati, garantendo, altresì, la completezza del provvedimento.

## **TITOLO III FIRMA DIGITALE E PEC**

### **CAPO I FIRMA DIGITALE**

#### **Art . 41**

#### **Definizione di firma digitale e rilascio**

La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

E' associata stabilmente al documento informatico, esplica la medesima efficacia di una firma autografa rendendo i documenti validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge e fornisce informazioni che attestano con certezza l'integrità dei dati oggetto di sottoscrizione, l'autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore e la non disconoscibilità.

#### **Art . 42**

#### **Soggetti abilitati**

E' assegnato il dispositivo di firma digitale a:

- Presidente,
- Capo di Gabinetto,
- Segretario Generale,
- Direttore Generale,
- Dirigenti della Provincia Regionale di Siracusa,
- Funzionari incaricati di area di posizione organizzativa.

#### **Art . 43**

#### **Tipo di utilizzo**

La firma digitale è utilizzata per la sottoscrizione di documenti informatici nell'ambito delle attività istituzionali dei soggetti abilitati e nel rispetto dei poteri di firma derivanti dalla legge o dai regolamenti interni dell'Ente.

#### **Art . 44**

#### **Istanze e dichiarazioni**

Tutte le istanze e le dichiarazioni trasmesse dall'Amministrazione e/o pervenute per via telematica, firmate digitalmente da parte di privati, da altre Amministrazioni Pubbliche o da altri Servizi dell'Ente, devono essere registrati al protocollo generale ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

**Art . 45**  
**Gestione del Servizio**

L'Amministrazione implementa il servizio di firma digitale mediante apposita convenzione con un soggetto scelto dall'elenco pubblico dei Certificatori.

**CAPO II**  
**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

**Art . 46**  
**Definizione di PEC**

La PEC è un sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

**Art . 47**  
**Soggetti abilitati**

Sono abilitati ad utilizzare il servizio di posta elettronica certificata:

- Presidente,
- Capo di Gabinetto,
- Segretario Generale,
- Direttore Generale,
- Dirigenti della Provincia Regionale di Siracusa,
- Funzionari incaricati di area di posizione organizzativa.

L'elenco degli indirizzi delle caselle di Posta Elettronica Certificata (P. E. C.) all'interno dell'Ente deve essere pubblicato nel sito istituzionale, per costituire il riferimento di individuazione e la porta d'accesso alle strutture organizzative ed ai servizi telematici offerti dalla Provincia Regionale di Siracusa.

La Posta Elettronica Certificata fornirà attestazioni di recapito, con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario, oltreché di confidenzialità, integrità, accettazione, tracciabilità e storicizzazione del flusso dei messaggi.

Per attestare le fasi di trasmissione dei messaggi, il sistema di Posta Elettronica Certificata genera automaticamente ricevute di recapito sotto forma di messaggi di posta. Tali ricevute, firmate elettronicamente dal gestore di posta elettronica certificata, contengono una serie di informazioni che caratterizzano l'evento cui sono associate, quali data, ora, mittente, destinatario, oggetto, etc.

**Art . 48**  
**Tipo di Utilizzo**

I soggetti abilitati utilizzano la casella di PEC quale canale privilegiato per lo scambio di documenti informatici con i cittadini o con altre Amministrazioni.

E' obbligatorio l'utilizzo della PEC per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna ai sensi dell'art. 48 del D.Lgvo 82/2005.

I suddetti documenti devono essere registrati al protocollo generale ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

**Art . 49**  
**Rinvio dinamico**

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.