



**COMUNE DI DIPIGNANO**

# **REGOLAMENTO**

**PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI  
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

(Approvato con delibera di G.C. n. **10** del **14.02.2011**)

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione (cambio di nome e/o cognome) che devono essere portati alla conoscenza del pubblico.
2. La Legge n. 69/2009 ha previsto, (art. 32, comma 5), che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2010, (termine prorogato al 1° gennaio 2011), non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa e con mera funzione di pubblicità notizia. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti sul sito web del Comune.

## **Art. 2 – L'Albo Pretorio**

1. L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, la copia o 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 ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi. L'albo pretorio è consultabile sul sito web del Comune.

## **Art. 3 – Atti da pubblicare**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti prevedano tale adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.
3. Di seguito si elencano i principali atti, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi

troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento:

- deliberazioni comunali di consiglio o di giunta - salvo specifiche norme di legge durata 15 gg. (art. 124 del D. Lgs.18.08.2000, n. 267) e fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta per motivi di privacy;
- elenchi dei permessi per costruire rilasciati – durata 15 giorni;
- ordinanze e decreti del Sindaco e/o dei Responsabili di Settore: durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento;
- Statuto comunale e variazioni allo stesso: 30 giorni (D. Lgs. 18.08.2000, n. 267);
- avvisi - convocazione del consiglio comunale – durata sino alla data fissata per il consiglio;
- appalto: esito di gara - aggiudicazione definitiva, durata per entrambi 15 giorni;
- ordinanze inerenti e conseguenti a reato urbanistico emesse: durata 15 giorni;
- espropriazioni per pubblica utilità: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 gg.;
- espropriazioni per pubblica utilità: piano di esecuzione – durata 15 gg.;
- fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione – durata 30 gg. consecutivi;
- giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19 Legge 10.04.1951, n. 287);
- imposte e tasse: avviso ai contribuenti – durata 20 gg. consecutivi;
- lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex legge, durata 60 giorni;
- nomi e cognomi: cambio di nome e/o cognome, 30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000);
- strade vicinali: proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali - durata 15 giorni (art. 2 D. L. Lgt. 01.09.1918, n. 1446 e succ. modif.);

- pubblicità bandi per lavori e/o forniture, dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte.

#### **Art. 4 – Atti non soggetti a pubblicazione**

1. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. Essi, per mero titolo informativo, saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) dell'Ente o collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 5 – Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della tenuta dell'Albo Pretorio, sia cartaceo che on-line, è affidata al Messo Comunale, che cura la pubblicazione di atti e/o documenti eventualmente con il supporto di personale qualificato per l'inserimento, nel sito istituzionale del Comune, di tali atti e/o documenti.
2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.
3. In deroga a quanto previsto al precedente comma 1., la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare delle funzioni dei Servizi demografici, presso cui è allocato l'ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

#### **Art. 6 – Modalità di pubblicazione e accesso**

1. Tutti gli atti che, per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta, debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio, vengono pubblicati in formato elettronico sul sito web istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme o richieste ed inoltre, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, restano sempre consultabili nella sezione "ricerca" dell'albo. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria. I documenti ed i relativi allegati

sono inoltre consultabili presso l'Ufficio del Messo comunale nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

2. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale, ivi compresi i relativi allegati.
3. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie ecc.) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue:
  - il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
4. Gli atti e i provvedimenti amministrativi dovranno pervenire all'albo on-line in un formato informatico non modificabile, in maniera tale da garantirne l'inalterabilità, oppure dovranno essere firmati digitalmente.

#### **Art. 7 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

La pubblicazione sull'albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003. L'Ufficio del Messo comunale (che cura la pubblicazione degli atti e/o documenti sul web), non controlla la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il Responsabile di Settore, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio del Messo comunale, salvi casi d'urgenza, entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la

pubblicazione. La richiesta di pubblicazione, ove se ne disponga tale procedura, 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 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

## **Art. 8 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
  - l'eventuale urgenza per la restituzione.
2. Gli atti che devono essere pubblicati, corredati della richiesta di pubblicazione contenente i dati di cui sopra, devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo comunale o del Messo comunale o di altro ufficio appositamente individuato.
3. 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 o ente che ne chiede la pubblicazione.

## **Art. 9 – Dati personali**

1. Sul sito web comunale sono trattati dati comuni; eventuali riferimenti a situazioni sensibili o di disagio personale, di natura giudiziaria, contenuti

negli atti istituzionali pubblicati, sono trattati tenuto conto, già nella loro stesura, della tutela e riservatezza delle persone fisiche a cui si riferiscono.

2. Prima della pubblicazione on-line, in presenza di provvedimenti il cui testo presenti dati sensibili, giudiziari ed ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a persone, determinate o determinabili, l'addetto preposto all'aggiornamento dei dati on-line provvederà a chiedere parere al Segretario Comunale per l'eventuale rimozione od oscurazione degli stessi.
3. Prima della pubblicazione on-line, in presenza di provvedimenti il cui testo presenti dati personali (non sensibili o giudiziari) la cui diffusione rappresenti rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato, l'addetto preposto all'aggiornamento dei dati on-line provvederà a chiedere parere al Segretario Comunale per l'eventuale rimozione od oscurazione degli stessi.
4. Lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Codice della Privacy n. 196/2003, come modificato dalla Legge 4 marzo 2009 n. 15.

#### **Art. 10 –Tempi di pubblicazione dati sul web**

1. I dati personali devono essere pubblicati sul web per un tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati (art. 11, comma 1, lettere d) ed e) del D. Lgs. n. 196/2003 e provvedimento del Garante emesso il 19.04.2007 "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti Locali").
2. Le esigenze di pubblicità del dato, al fine di garantire l'oblio dell'interessato una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento, sono assicurate:
  - mediante la pubblicazione degli atti e provvedimenti on-line per un periodo non superiore ad anni tre;

- mediante trasferimento degli atti e provvedimenti consultabili on-line in sezioni del sito non consultabili da motori di ricerca esterni ma solo dal sito web istituzionale trascorsi anni due dalla pubblicazione.
3. Non sono pubblicati sul sito web istituzionale atti e provvedimenti per i quali norme di legge o regolamento escludono o differiscono il diritto di accesso di cui all'art. 22, comma 1, della legge 241/1990.

### **Art. 11 – Registro degli atti pubblicati**

1. Salva la disciplina transitoria di cui al successivo articolo 13, l'ufficio del Messo comunale provvede alla registrazione degli atti, ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio, nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.
2. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Il contenuto del registro, a titolo esemplificativo, è il seguente:

Numero	Categoria	Oggetto	Provenienza	Pubblicazione	
				dal	al
1/2011	Delibere della G. C. n. ___ del ___		interna	03/01/2011	18/01/2011
.....	.....	.....	.....	.....	.....

4. Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel back office del sito istituzionale del comune esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

### **Art. 12 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione, sull'atto originale o su una sua copia, di un'apposita annotazione (o timbro) recante:
  - il numero di registro del repertorio;
  - il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione;
  - la data, il cognome, il nome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico (o con modalità informatiche), la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione unitamente all'eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione, sulla base della relata di pubblicazione, in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

### **Articolo 13 – Disciplina transitoria**

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. In fase di prima attuazione e comunque fino al 31 dicembre 2011, la pubblicazione di tutti gli atti avverrà sia in forma cartacea che on line, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini.
3. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che a partire dal 1° gennaio 2011, la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
4. In tale periodo transitorio il repertorio per la validità della pubblicazione è quello del registro cartaceo.

### **Art. 14 – Come e dove richiedere gli atti**

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati, o documenti richiamati, del Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e 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.
2. 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 al Responsabile del Settore competente del Comune (inteso come Settore che ha formato l'atto o detiene lo stesso).
  3. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

#### **Art. 15 – Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione.**

1. I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'ufficio del Messo Comunale, presso la casa comunale, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune.

#### **Art. 16 – Normativa di riferimento**

##### A) DI CARATTERE GENERALE:

- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
- D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 "Disciplina dell'imposta di bollo".

##### B) DI CARATTERE SPECIFICO:

Si fa riferimento alle varie delibere di Consiglio e di Giunta regolanti:

- le spese di riproduzione e ricerca dovute al Comune per il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi;
- l'entità dei diritti di segreteria per il rilascio di atti e/o documenti;
- la specifica deliberazione di Consiglio comunale approvativa del "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso ai documenti amministrativi ...".

**Art. 17 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.