



allegato alla deliberazione G.C. n°/83 del 09.6.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Giuseppe Vitali

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL' ALBO PRETORIO INFORMATICO

(artic. n° 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 s.m.i.)

### ARTICOLO N° 1

#### Istituzione dell'albo pretorio informatico (o virtuale)

1- Il presente regolamento prevede misure organizzative e stabilisce procedure e competenze per l'avvio e la gestione dell'albo pretorio informatico, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e *smi*.

2 - Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è istituito l'albo pretorio informatico (denominato nel testo seguente: **ALBO**), al quale è riservata un'apposita sezione pubblica del Sito Internet Istituzionale del Comune, accessibile dalla pagina iniziale del sito stesso e consultabile liberamente.

3 - L'ALBO contiene, suddivisi per tipologia e riportati cronologicamente, sia gli atti ed i provvedimenti soggetti a pubblicazione secondo le norme statali, regionali, lo statuto ed i regolamenti comunali, sia gli atti e provvedimenti dell'Ente che prevedono direttamente per se stessi la pubblicazione, come avvisi al pubblico ed informazioni varie.

4 - La pubblicazione nel sito produce effetti di pubblicità legale in conformità alla norma sopra indicata.

### ARTICOLO N° 2

#### Durata e modalità della pubblicazione

1 - La pubblicazione deve avvenire secondo le modalità e la durata previste dalle norme vigenti. Il protrarsi della pubblicazione oltre il termine indicato dalle norme o dagli atti che la regolano produce solo effetto di pubblicità - notizia.

2 - Gli estremi di pubblicazione relativi ad atti e provvedimenti defissi dall'albo rimangono registrati con le modalità attualmente in uso- sino alla creazione di un'apposita banca dati digitale o di un registro informatico comprensivo degli estremi stessi.

3 - Gli atti ed i provvedimenti redatti inizialmente in originale cartaceo devono essere pubblicati in formato "pdf", o con un'altra soluzione tecnica appropriata per evitare, o almeno limitare, la manipolazione del testo.

4 - Gli atti ed i provvedimenti predisposti in via originale su supporto digitale, o successivamente trasformati in un file elettronico - digitale dichiarato copia conforme all'originale cartaceo ai sensi del Codice dall'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, 82 e *smi*), per la pubblicazione devono essere sottoscritti con firma digitale.



5 - Comunque le copie cartacee in formato "pdf", o analogo, di atti e provvedimenti predisposti inizialmente su supporto digitale, dichiarate formalmente conformi all'originale ai sensi del sopra citato Codice dell'Amministrazione Digitale, possono essere pubblicate con le modalità di cui al terzo comma.

### **ARTICOLO N° 3**

#### **Soggetti responsabili della pubblicazione e della defissione**

- 1 - Il Segretario Comunale è responsabile della corretta tenuta dell'ALBO.
- 2 - Il funzionario addetto al servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito istituzionale e, quindi, della funzionalità del nuovo ALBO.
- 3 - L'ufficio Segreteria Comunale cura autonomamente la pubblicazione informatica di deliberazioni e determinazioni, e redige l'attestazione di pubblicazione delle stesse.
- 4 - L'esecutività di tali atti è certificata dal Segretario Comunale.
- 5 - L'Ufficiale dello Stato Civile e l'Ufficiale dell'anagrafe- od i rispettivi delegati- curano autonomamente la pubblicazione degli atti di propria competenza, e ne redigono il referto di pubblicazione.
- 6 - L'ufficio Messaggi/Notifiche effettua la materiale pubblicazione di tutti gli atti e dei provvedimenti non compresi nei commi precedenti, e cura le pubblicazioni da effettuarsi su richiesta di altri enti e soggetti vari e, quindi, rilascia le relative attestazioni.
- 7 - Il referto di avvenuta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti redatti in originale elettronico - digitale, o successivamente trasformati in documento informatico mediante dichiarazione di copia conforme, di cui al quarto comma dell'art. 2, è firmato digitalmente.
- 8 - Viene rilasciato in originale cartaceo il referto di avvenuta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti pubblicati in formato pdf o simile.
- 9 - I soggetti responsabili della pubblicazione di atti e provvedimenti all'ALBO sono corrispondentemente responsabili della defissione degli stessi.

### **ARTICOLO N° 4**

#### **Modalità, limiti e divieti concernenti la redazione, la pubblicazione e la diffusione di atti e provvedimenti**

previsti dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i  
( Codice per la Protezione dei Dati Personali)

- 1 - La redazione, la pubblicazione e la diffusione di atti e provvedimenti dell'Ente devono essere effettuate nel rispetto di modalità, limiti e divieti previsti dal codice per la protezione dei dati personale e dalla deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali n. 17 del 19 aprile 2007, riguardante "*linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*" (pubblicata nella G.U. n. 120 del 25 maggio 2007).
- 2 - Gli atti ed i provvedimenti dell'Ente defissi dall'ALBO potranno rimanere in rete in un apposito archivio, nel rispetto delle linee guida suddette.



**3** - Il Comune, oltre ad assicurare l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza e non eccedenza dei dati, deve garantire il rispetto del "diritto all'oblio" degli interessati una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento (art. 11, comma 1, lett. c), d) ed e), del Codice).

**4** - Si elencano di seguito i principali atti- riferiti all'albo cartaceo- con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, con l'avvertenza che- qualora norme successive modificassero i termini di seguito indicati- gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento:

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>DURATA AFFISSIONE</b>
Albo dei beneficiari provvid.economiche	60 gg
appalto:- esito di gara - aggiudicazione definitiva	entrambi per 15 gg;
aste pubbliche	almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 R.D. n. 827, 23.5.1924)
avvisi - convocazione del consiglio comunale	durata sino alla data fissata per il consiglio;
Avviso di rinvenimento 'cose'	15 gg
Avviso rilascio 'autorizzazione paesistica'	15 gg
Avviso rilascio permesso per costruire	15 gg;
Avviso di ritiro veicolo ritrovato	90 gg
Bando di assegnazione alloggi e.r.p.	15 gg
Bando per selezione Volontari Servizio Civile	durata fino al giorno della scadenza per la presentazione domande
Bandi p.a. relativi a concorsi- selezioni pubbliche- mobilità:	durata fino al giorno della scadenza per la presentazione domande
concorsi- selezioni pubbliche: graduatoria provvisoria e definitiva	15 gg (art. 124 T.U d.lgs.267/.2000)
Decreti sindacali	15 gg
determinazioni dei Resp.li d'Area (elenco- a cadenza mensile)	15 gg.
elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse-	15 gg;
espropriazioni p.u.: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità -	15 gg.;
espropriazioni p.u: piano di esecuzione -	durata 15 gg.;
fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione -	durata 30 gg. consecutivi;
imposte e tasse: avviso ai contribuenti -	durata 20gg. Consecutivi;
Stato Civile: Cambio di nome e/o cognome	30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000);
ordinanze	durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento;
Statuti comunali	30 giorni (d.lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif.)
Elenco mensile 'rapporti su opere abusive'	15 gg
Verbaie delle 'operazioni ufficio elettorale'	15 gg
Pubblicazioni di matrimonio	15 gg

**5-** 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, oltre che 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.

**6-** I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio competente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.



**ARTICOLO N° 5**  
**Disservizio del sito istituzionale**

**1** - In caso di disservizio del sito istituzionale o specificamente dell'ALBO, il Segretario Comunale- con apposito provvedimento da pubblicizzare adeguatamente- riportato come annotazione integrativa negli atti e nei provvedimenti interessati- dispone la reiterazione o la proroga del periodo di pubblicazione dei documenti affissi per il tempo necessario per rispettarne la durata della pubblicazione stessa prevista dalle norme vigenti.

**ARTICOLO N° 6**  
**Albo Pretorio 'cartaceo' transitorio**

**1** - In via transitoria, fino all'installazione di una postazione elettronica pubblica per la consultazione dell'ALBO dal sito internet comunale- collocata all'interno o all'esterno della sede municipale- rimane in funzione l'albo pretorio cartaceo con effetto di pubblicità-notizia.