

COMUNE DI CASTELLINA MARITTIMA  
*PROVINCIA DI PISA*

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

(ex art.32 legge n.69/2009)

# **I N D I C E**

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 4 - Albo pretorio documentario
- Articolo 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali
- Articolo 6 - Struttura dell'Albo pretorio informatico e documentario
- Articolo 7 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione
- Articolo 8 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 9 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico
- Articolo 10 - Modalità di pubblicazione, disposizioni relative all'ufficio competente
- Articolo 11 - Rispetto delle norme del decreto legislativo 30/06/2003, n.196
- Articolo 12 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie
- Articolo 13 - Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale
- Articolo 14 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
- Articolo 15 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto
- Articolo 16 - Norme di rinvio
- Articolo 17 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge 07/08/1990, n.241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal decreto legislativo 18/08/2000, n.267 e dallo Statuto comunale, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune organizza e gestisce l'"Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo pretorio"), a norma dell'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69.

## **Articolo 2**

### **Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico**

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune (di seguito anche "sito istituzionale informatico") riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternati, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione - pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. - essa assolve.
2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio".

## **Articolo 3**

### **Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico**

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo pretorio.

## **Articolo 4**

### **Albo pretorio documentario**

1. In base "All'articolo 32, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69 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 termine originariamente previsto in data 1° luglio 2010 a partire dal quale le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, è stato prorogato al 1° gennaio 2011.
2. Sull'Albo pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita

soltanto agli atti pubblicati nell'Albo pretorio informatico istituzionale dell'amministrazione comunale, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

3. La sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la residenza municipale, ossia in un luogo ed in modo che chiunque, anche persone disabili, possa accedervi liberamente durante i giorni e gli orari di apertura della residenza civica.
4. Per esigenze eccezionali e straordinarie, la Giunta Comunale può disporre, per un determinato periodo di tempo, una diversa temporanea sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione di atti cartacei o di una sua sezione, di cui dovrà essere data idonea preventiva pubblicità attraverso manifesti, il sito internet ed i mezzi di stampa e radio-televisivi locali.

## **Articolo 5**

### **Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali**

1. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di atti e dati all'Albo pretorio informatico e all'Albo pretorio documentario nonché, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio, su eventuali notiziari e su altre pubblicazioni edite dal comune nonché attraverso i mezzi di comunicazione radio-televisivi e di stampa.
2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa comunale deve essere assicurata la semplificazione della procedura per l'esercizio del diritto di accesso nonché, in conformità alle norme del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy, la compatibilità dei dati diffusi con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, ed in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite. L'accesso agli atti deve essere consentito in modalità di sola lettura allo scopo di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.
3. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

## **Articolo 6**

### **Struttura dell'Albo pretorio informatico e documentario**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei e dell'Albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, tanto l'Albo pretorio documentario quanto l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda dei soggetti da cui provengono e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifici collegamenti (quali: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati - avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.). Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

## **Articolo 7**

### **Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione**

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.
2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento dalla sezione del sito in cui è stata effettuata l'affissione.
3. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Nel caso di errore materiale di pubblicazione, 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, il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
5. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permetterne la lettura, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi - ente ed organo da cui proviene, 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, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
6. Affinché l'accesso al servizio dell'Albo pretorio informatico ed all'U.R.P. sia facilmente esercitabile anche da parte delle persone diversamente abili devono essere adottate tutte le misure necessarie per eliminare le barriere architettoniche che eventualmente ne possano ostacolare l'esercizio.

## **Articolo 8**

### **Pubblicazioni all'Albo pretorio informatico**

1. Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra l'amministrazione comunale e le altre amministrazioni pubbliche ed i privati, anche in esecuzione dell'art.3-bis della legge n.241/1990, nonché ai fini di cui al precedente articolo 1, sono resi consultabili all'Albo pretorio informatico gli atti di cui al secondo comma del successivo articolo 9 e quelli per cui tale modalità sia prevista da norma di legge o di regolamento ovvero sia richiesta dal soggetto competente. La consultazione può essere resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'Ente, anche attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico presso l'ufficio dell'Albo pretorio o dell'U.R.P..
2. Sono resi noti sul sito internet istituzionale del Comune:
  - a) il cognome, il nome e le funzioni delle persone che ricoprono le cariche istituzionali degli organi di governo, di gestione e di controllo del Comune, di

- altri organi e commissioni comunali, delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni comunali, unitamente alle modalità per contattarli;
- b) l'articolazione degli uffici e dei servizi, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna struttura i cognomi ed i nomi dei dirigenti dei settori e dei responsabili degli uffici e dei servizi, unitamente alle modalità per contattarli;
  - c) le indennità di carica dei consiglieri comunali, del sindaco, del presidente del consiglio, degli assessori comunali, dei revisori dei conti nonché di quanti ricoprono cariche di elezione o di nomina da parte di organi comunali;
  - d) i trattamenti economici ed i curricula dei dirigenti, del segretario generale e del direttore generale;
  - e) le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, ai sensi degli articoli 16, comma 1, e 11, comma 1, del decreto legislativo 27/10/2009, n.150.

## **Articolo 9**

### **Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico**

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo dell'amministrazione comunale, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale:
  - a) lo Statuto ed i regolamenti comunali;
  - b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari pubbliche;
  - c) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
  - d) le determinazioni dei Responsabili;
  - e) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
  - f) gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;
  - g) i bandi per l'assunzione di personale;
  - h) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
  - i) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
  - j) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
  - k) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
  - l) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
  - m) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;
  - n) i provvedimenti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni costituite dal Comune.

3. Con le modalità di cui al comma 5 del precedente art.7, si provvede alla pubblicazione, di norma con cadenza settimanale, delle deliberazioni consiliari e giuntali nonché delle determinazioni dei Responsabili di questo Comune, i quali devono essere depositati presso l'U.R.P. per consentirne la diretta ed integrale lettura durante l'affissione del relativo avviso da parte dei Consiglieri Comunali, del Revisore dei Conti e dei Cittadini.

### **Articolo 10**

#### **Modalità di pubblicazione, disposizioni relative all'ufficio competente**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'ufficio dell'Albo pretorio in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione. E' obbligatorio allegare copia del documento oggetto di pubblicazione su supporto informatico firmato digitalmente ovvero accompagnato da dichiarazione di conformità al cartaceo.
2. Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto nell'Albo pretorio informatico deve:
  - elaborare il documento in modalità digitale in base a quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n.82 del 2005 (Formazione di documenti informatici);
  - firmare il documento apponendo la firma digitale;
  - inviare il documento all'ufficio competente che provvede alla pubblicazione degli atti nell'Albo pretorio informatico, entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta.
3. Al fine di consentire all'Ufficio dell'Albo pretorio una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - gli estremi del documento da affiggere,
  - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
  - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
4. L'ufficio che cura la pubblicazione è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo pretorio informatico, della regolarità della tenuta dei registri, non è invece responsabile del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali.
5. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.
6. Le copie delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.
7. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del decreto legislativo n.196/2003 e dall'art.51 del decreto legislativo n.82/2005.

### **Articolo 11**

#### **Rispetto delle norme del decreto legislativo 30/06/2003, n.196**

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico o documentario, su eventuali notiziari comunali o su altre pubblicazioni, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del decreto legislativo 30/06/2003, n.196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel

rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, e, in particolare, delle seguenti disposizioni:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal decreto legislativo 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, con particolare riferimento 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);
  - sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del decreto legislativo n.196/2003) e tali dati siano pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
  - i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal consiglio comunale o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 decreto legislativo n.196/2003);
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, decreto legislativo n.196/2003);
  - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 decreto legislativo n.196/2003);
  - i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.
2. 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 è richiesto l'accesso come previsto dall'art.22 della legge n.241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n.184/2006.
  3. All'Albo pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso diretto a fornire l'informazione ed i diritti del soggetto interessato (5) di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del decreto legislativo n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del decreto legislativo n.196/2003.
  4. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo pretorio, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.

---

(1) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per



ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali. (ex art.3 decreto legislativo n.196/2003)

(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art.11, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n.196/2003.

(3) A norma dell'art.4, lettera d), del decreto legislativo n.196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;"

(4) A norma dell'art.4, lettera e), del decreto legislativo n.196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n.313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale:"

(5) A norma dell'art.4, lettera i), del decreto legislativo n.196/2003, è "interessato": "la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali" trattati.

## **Articolo 12**

### **Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie**

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
  - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'ufficio dell'Albo o l'U.R.P. o il competente ufficio comunale ove sono depositati;
  - attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da Capo V della legge 07/08/1990, n.241, dal D.P.R. 12/04/2006, n.184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso.
3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.
4. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
5. Potranno essere scaricabili dall'Albo pretorio informatico, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, soltanto lo statuto ed i regolamenti comunali, le deliberazioni, le determinazioni in materie d'interesse generale, le ordinanze, gli atti, i provvedimenti, la modulistica ed i dati non aventi quali destinatari soggetti determinati o determinabili.

### **Articolo 13**

#### **Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale**

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete al Responsabile di area competente secondo l'organigramma ed il funzionigramma approvato. Il dirigente responsabile si avvale del personale dell'Ufficio di segreteria, dei messi comunali, del personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e, ove necessario, di tutto il personale della stessa o di altre Aree.
2. Il Responsabile di area affida, con apposito provvedimento, al Responsabile dell'U.R.P. la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, presso lo stesso U.R.P. ai fini della loro consultazione. Con lo stesso provvedimento nomina il dipendente tenuto a sostituire il su citato Responsabile dell'U.R.P., in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentario e del sito internet.
3. Fatto salvo quanto previsto al successivo quarto comma, l'affissione e la defissione degli atti all'Albo pretorio informatico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo pretorio informatico o nel sito informatico istituzionale di questo Comune è esternalizzato, da soggetti muniti di apposita password rilasciata dall'Amministratore del sistema informatico comunale, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
4. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'Albo pretorio sono materialmente effettuate dal personale **dell'Ufficio Stato Civile**, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
5. I servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri relativi alle affissioni ed alle defissioni dell'Albo pretorio possono essere esternalizzati, purché la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

### **Articolo 14**

#### **Registri per l'annotazione delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:
  - a) il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
  - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - d) il numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi ricevuti ai fini della pubblicazione;
  - e) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
  - f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - g) la data di defissione;
  - h) annotazioni varie.

2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
3. Su ogni facciata del registro, istituito con la firma digitale del Dirigente responsabile, numerata progressivamente prima del suo utilizzo, devono essere riportati il timbro tondo del Comune e la dizione "Registro dell'Albo pretorio informatico". Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il registro.
4. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.
5. Tali registri possono essere gestiti anche con strumenti informatici purché l'annotazione sugli stessi sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale.
6. L'Ufficio dell'Albo pretorio ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.
7. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

#### **Articolo 15**

##### **Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto**

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto esterno che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile dell'Ufficio dell'Albo pretorio informatico.
2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente o del soggetto esterno all'uopo autorizzato dal Dirigente responsabile.
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 alla eventuale nota di trasmissione.

#### **Articolo 16**

##### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con sopravvenute norme primarie.

#### **Articolo 17**

##### **Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale del Comune.

- 
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.