



**Città di Minerbio**

Provincia di Bologna

---

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 30/12/2010

**Indice**

Art. 1	Oggetto ed ambito di applicazione
Art. 2	Albo Pretorio on line
Art. 3	Organizzazione del servizio
Art. 4	Atti soggetti a pubblicazione
Art. 5	Atti non soggetti a pubblicazione
Art. 6	Pubblicazione degli atti formati dall'Ente
Art. 7	Pubblicazioni per conto di terzi
Art. 8	Modifiche e integrazioni ad atti già pubblicati
Art. 9	Tempi di pubblicazione
Art. 10	Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
Art. 11	Registro degli atti pubblicati
Art. 12	Albo Pretorio documentario
Art. 13	Disposizioni finali
Art. 14	Entrata in vigore

Allegato A): Elenco tipologie di documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line

## **Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo ai sensi dell'art. 32 della legge 18.6.2009, n. 69 e ss.mm.ii.

## **Art. 2 Albo pretorio on line**

L'Albo pretorio on line è costituito da un'apposita sezione del sito informatico istituzionale comunale, accessibile dall'home page del sito internet comunale [www.comune.minerbio.bo.it](http://www.comune.minerbio.bo.it).

L'Albo Pretorio informatico è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1 della legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale esclusivamente tramite la pubblicazione all'Albo pretorio informatico di questo Ente.

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

## **Art. 3**

### **Organizzazione del servizio**

La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Settore "Servizi Affari Generali e Istituzionali" o ai funzionari preposti a ciascun Servizio da questo delegati che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente atto.

La gestione dell'Albo è affidata:

- alla Segreteria Comunale, per la pubblicazione di deliberazioni della Giunta, del Consiglio, di provvedimenti del Segretario/Direttore Generale;
- ai Servizi Demografici, per gli atti di stato civile (pubblicazioni di matrimonio e cambiamenti /modifiche di cognomi e nomi, etc), elettorale, leva e statistica;
- allo Sportello del Cittadino, per tutti gli altri atti.

Il Responsabile del Settore Servizi Affari Generali e Istituzionali, può altresì delegare la funzione di gestione di particolari pubblicazioni al fine di snellire le relative procedure a dipendenti di altro Settore (es. ordinanze contingibili ed urgenti, etc.)

Il personale incaricato, che riceve le richieste di competenza degli uffici con precisa indicazione dei termini da rispettare, cura con scrupolo la registrazione cronologica delle pubblicazioni, la loro effettuazione e l'attestazione o referto di pubblicazione.

L'iniziativa della pubblicazione dei singoli atti rientra nella responsabilità del responsabile del procedimento amministrativo di cui l'atto è componente.

L'ufficio Segreteria e lo Sportello del Cittadino non assumono alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava pertanto sul responsabile del procedimento che ne richiede la pubblicazione.

#### **Art. 4 Atti soggetti a pubblicazione per disposizione di legge o regolamento**

I principali atti, provvedimenti e le informazioni soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio on line sono indicati nell'allegato A) al presente atto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo.

Tutte le disposizioni precedenti relative alla pubblicazione di atti dell'Ente, qualora in contrasto con il presente Regolamento, si intendono abrogate.

Qualora norme sopravvenute introducessero ulteriori adempimenti, gli stessi troveranno immediata applicazione senza necessità di modifica della presente disciplina.

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia ( es. cartografie/planimetrie ) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procederà nelle modalità precisate al comma successivo.

Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli 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, la data di adozione, il destinatario e 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 al periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Articolo 5 Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i 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. 6 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato non modificabile da terzi allo Sportello del Cittadino almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:

- oggetto dell'atto da pubblicare,
- termine iniziale e finale di pubblicazione.

L'ufficio non dà comunicazione, di norma, dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo.

Qualora sia necessario produrre a terzi l'avvenuta pubblicazione, l'ufficio richiedente deve espressamente farne menzione nella richiesta di pubblicazione.

L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio On line 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. 7 Pubblicazioni per conto di terzi**

Il Comune può pubblicare all'Albo anche atti o comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni o di altri soggetti abilitati.

A tale scopo, gli atti da pubblicarsi all'Albo devono essere trasmessi in formato elettronico al Comune, all'indirizzo [comune.minerbio@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.minerbio@cert.provincia.bo.it), unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale della pubblicazione o la sua durata,
- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai sensi del D.Lgs. 196/2003,
- eventuale termine di urgenza per la restituzione.

I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile.

L'ufficio che cura le pubblicazioni 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.

In particolare il Comune non dà comunicazione, di norma, dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. Qualora, invece, sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente descritta nella richiesta di pubblicazione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente, mediante posta elettronica, del documento in formato digitale corredato dal referto di pubblicazione.

Non sono evase richieste di privati, a meno che si tratti di concessionari di servizi pubblici.

### **Art. 8 Modifiche e integrazioni ad atti già pubblicati**

Qualora si renda necessario apportare correzioni ad atti già pubblicati, modifiche e rettifiche sono soggette a pubblicazione separata rispetto all'atto, che conserva la sua formulazione originaria.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti. 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 comprensibile quanto segue:

- 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.

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

### **Art. 9 Tempi di pubblicazione**

Gli atti, i provvedimenti e le informazioni di cui agli articoli precedenti sono pubblicati di norma per 15 giorni, interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, salvo che una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da regolamento ovvero dal richiedente che ne ha fatto richiesta.

Una volta scaduti i termini di pubblicazione all'Albo pretorio on line, l'accessibilità agli atti è gestita secondo le vigenti disposizioni in materia di accesso alla documentazione amministrativa.

Per prendere visione e/o avere copia di atti non più presenti on line, o eventuali allegati o documenti richiamati dal Comune in pubblicazione all'Albo pretorio on line, oppure per il rilascio di copie autentiche e documenti è dovuto il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca secondo i canoni stabiliti dalla Giunta Comunale.

Per questi atti è necessario presentare richiesta allo Sportello del Cittadino; il modulo è scaricabile dal sito internet comunale nella sezione Guida ai servizi – accesso alla documentazione amministrativa.

#### **Art. 10 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

Il Comune adotta gli accorgimenti tecnici ed amministrativi necessari per garantire la massima protezione degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni pubblicati sul web, nel rispetto della normativa sulla privacy e al fine di scongiurare ogni possibile ed eventuale uso improprio.

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e da quello sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

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 gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo. 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.

Il Comune assicurerà l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati pubblicati garantendo al tempo stesso il c.d. "diritto all'oblio" dei dati dei soggetti interessati, una volta perseguito il fine alla base del trattamento [art. 11, comma 1, lett. c),d)e) del Codice in materia di protezione dei dati personali].

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

Degli atti pubblicati (sia quelli dell'Amministrazione comunale, sia quelli inoltrati da Enti o soggetti esterni) sarà tenuto un apposito elenco digitale, che costituirà il registro delle pubblicazioni.

Nel caso di accertato malfunzionamento dell'Albo Pretorio on line di rilevante durata, comunque superiore alle 24 ore, si dovrà procedere in via sostitutiva alla pubblicazione delle deliberazioni in formato cartaceo all'Albo dell'Ente per il periodo in cui non è visibile l'Albo on line.

Saranno messi in atto tutti gli strumenti necessari al fine di garantire l'integrità e la conservazione di tali dati.

#### **Art. 12 Albo Pretorio documentario**

Dal termine previsto dal 1° comma dell'art. 32 della L. 69/2009 e ss.mm.ii., l'affissione di atti cartacei nell'albo pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

Sull'Albo pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo pretorio on line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

#### **Art. 13 Disposizioni finali**

Eventuali danni derivanti dall'inosservanza delle presenti disposizioni con particolare riguardo al trattamento dei dati personali saranno a carico dei responsabili del trattamento cui spetta il compito di vigilare sull'operato dei soggetti che effettuano il trattamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto in questa direttiva, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

**Art. 14 Entrata in vigore**

Le presenti norme disciplinari entreranno in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2011.

**ATTI, PROVVEDIMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE**

Atti di pianificazione territoriale  
Atti di irreperibilità anagrafica  
Avvisi di deposito notificazioni  
Avvisi di gara, bandi, concorsi, mobilità, graduatorie  
Convocazioni Consiglio Comunale  
Decreti Prefettizi cambi di generalità  
Delibere di Consiglio Comunale  
Delibere di Giunta Comunale  
Elenco abusi edilizi  
Elenco delle determinazioni dirigenziali  
Oggetti smarriti  
Ordinanze sindacali e dirigenziali  
Programma triennale ed annuale lavori pubblici  
Pubblicazioni di matrimonio  
Regolamenti  
Revisioni elettorali dinamiche e semestrali  
Statuto Comunale