

# Comune di Varedo

Provincia di Monza e Brianza



Città di Varedo

## “REGOLAMENTO COMUNALE PER L’ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL’ALBO PRETORIO ON-LINE”

# **INDICE**

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**ART. 2 - ISTITUZIONE E FINALITÀ DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

**ART. 3 - STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

**ART. 4 - ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**ART. 5 - ATTI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**ART. 6 - MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI**

**ART. 7 - DURATA E MODALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE**

**ART. 8 - INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE**

**ART. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 10 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**ART. 11 - PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**ART. 12 - ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

**ART. 13 - SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI**

**ART. 14 - REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI**

**ART. 15 - RESPONSABILE DELLA TENUTA DELL'ALBO**

**ART. 16 - NORMA TRANSITORIA**

**ART. 17 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

**ART. 18 - NORME DI RINVIO**

**ART. 19 - NORME FINALI**

**ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE**

## **ART. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, disciplina l'istituzione, l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Online di questo Comune per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da altri soggetti abilitati che devono essere portati a conoscenza del pubblico, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i.

Il presente Regolamento si conforma alle indicazioni del Garante per la Protezione dei dati personali di cui alla deliberazione del 19 aprile 2007 ed allo schema di linee guida in materia di trattamento dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni emanate in data 15 dicembre 2010.

2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 16.
3. A far tempo dalla data di entrata in vigore del comma 5, art. 32 legge 69/2009 e s.m.i.(01.01.2011), il servizio dell'albo pretorio on line sostituisce con valore di pubblicità legale quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

## **ART. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico**

1. È istituito, in questo Comune, l'Albo Pretorio Informatico, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo: [www.comune.varedo.mb.it](http://www.comune.varedo.mb.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. L'Albo Pretorio Informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura del sito istituzionale ("Home page") con un apposito collegamento ("link") denominato "Albo Pretorio on line".
3. A decorrere dal termine previsto dalla legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni (01.01.2011), tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune, l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa.
4. La pubblicazione di atti, all'albo pretorio on line, 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. 3 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line è suddiviso in specifiche SEZIONI, a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifico collegamento (es. delibere; determine; bandi ed avvisi di gara; bandi di concorso – mobilità; pubblicazioni matrimonio; deposito atti; ecc.).

#### **ART. 4 - Atti soggetti a pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione, all'albo pretorio on line, tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o regolamento ne prevedono l'obbligo con effetto di pubblicità legale, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, come previsto all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni dell'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati (salvo quanto previsto nei successivi articoli).
4. I provvedimenti sono forniti in formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
5. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:
  - deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - elenchi delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
  - elenchi dei permessi per costruire rilasciati
  - elenchi autorizzazioni paesaggistiche rilasciate (D.Lgs. 42/2004);
  - elenchi accertamenti di compatibilità paesistica rilasciata;
  - avviso di svincolo idrogeologico;
  - elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse;
  - espropriazioni pubblica utilità: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità;
  - espropriazioni pubblica utilità: piano di esecuzione;
  - ordinanze comunali;
  - leva: elenco iscritti alla leva;
  - avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
  - ordinanze per la disciplina della circolazione;
  - fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione;
  - giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari (Artt. 17 e 19 L.10.04.1951, n. 287);
  - lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex legge;
  - nomi e cognomi: cambio di nome e/o cognome (Art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000);
  - pubblicazioni di matrimonio (art. 55 e succ. D.P.R. 396/2000);
  - leva: manifesto - art. 34 D.P.R. 14/2/64 n. 237;
  - manifesto revisione semestrale liste elettorali - artt. 18, 30 e 39 del T.U. 20/03/67 n. 223;
  - manifesto revisione dinamica liste elettorali - art. 32 del T.U. 20/03/67 n. 223;
  - manifesto iscrizione albo scrutatori di seggio elettorale;
  - manifesto iscrizione presidenti di seggio elettorale;
  - statuti comunali (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif.);
  - pubblicità bandi ed avvisi aggiudicazione appalti: per lavori, per servizi e forniture (Dlgs 163/2006);
  - regolamenti;

- albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi genere (Art.1 - comma 3 e Art.2 - comma 1 del D.P.R. n. 118 del 7.4.2000);
- Pubblicità bandi per alienazioni;
- Bandi di concorso o avvisi di mobilità;
- Depositi nella casa comunale
- Tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge o di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

#### **Art. 5 - Atti non soggetti a pubblicazione**

1. Gli atti ed i documenti non soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo 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 - Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascun Settore o Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Settore o Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Settore o Servizio quando redige l'atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
4. Qualora per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Settore o Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Settore o Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri Comunali (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

#### **ART. 7 - Durata e modalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione avviene per giorni liberi ed interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose.

2. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento nel e dall'Albo Pretorio Informatico.
3. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
4. La pubblicazione ha termine alle ore 24.00 della data di scadenza del documento.
5. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
6. 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 quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione, 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.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
9. Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, sono defissati entro il giorno successivo alla scadenza.
10. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

#### **ART. 8 - Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. 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, o motivi legati ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali di cui all'art. 6 comma 4, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede con espresso rinvio agli atti depositati presso il competente Servizio, consultabili integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **ART. 9 - Organizzazione del servizio e responsabilità della tenuta dell'albo**

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
  - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
  - c) certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. L'organizzazione e la responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico compete al Responsabile del Settore cui fanno capo i Messi comunali o suo delegato, il quale si

avvale degli stessi Messi comunali e, ove necessario, di altro personale in possesso delle necessarie competenze per l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché per il rilascio della relativa certificazione di avvenuta pubblicazione in via digitale. Allo stesso compete il controllo sulla regolarità della tenuta dei registri di pubblicazione e delle operazioni di affissione e defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito.

3. La responsabilità dell'avvio per la pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'albo, compete al responsabile dei servizi demografici, presso il quale è allocato l'ufficio dello stato civile, che provvede alla loro registrazione secondo le norme sull'ordinamento dello stato civile.
4. Il Responsabile del Settore cui fa capo il servizio informatico è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on-line (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

#### **ART. 10 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione che il D.Lgs.vo n.196/2003 consente solo se prevista da norme di legge o regolamento.
2. L'Ufficio Amministrativo, che cura la pubblicazione dei documenti sul web non controlla 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.
3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il Responsabile del Settore, o il Responsabile del Procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Segreteria-Messi almeno entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.
4. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
  - oggetto dell'atto da pubblicare;
  - se il documento è in forma integrale o un estratto;
  - termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
5. Su richiesta, la copia dell'atto corredata dalla certificazione di avvenuta pubblicazione è restituita all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
6. Per le Determine dei Responsabili di Settore non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto.

#### **ART. 11 - 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 solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la prevede. In tal caso il Comune non assume alcuna responsabilità in

merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati che grava pertanto esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

2. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, unitamente ad una richiesta che deve contenere:
  - gli estremi del documento da pubblicare;
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
  - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
  - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Di norma il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. Su richiesta si provvederà all'invio al mittente di copia corredata della certificazione di avvenuta pubblicazione.
4. Alla pubblicazione dei documenti per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale provvede il personale del Servizio Messi.

#### **ART.12 - Certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione viene attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione di norma sull'atto originale (o su una sua copia) di apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del Messo Comunale / del titolare della funzione o suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, è redatta con modalità informatica.
3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito, su richiesta, al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata, anche in modalità informatica, nella disponibilità del Comune.

#### **ART. 13 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 (Privacy) e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.



3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
  - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la 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" e le linee guida in materia di trattamento dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni emanate in data 15 dicembre 2010;
  - b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita 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 pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del Consiglio Comunale n° 15 del 5 aprile 2006 o in conformità ad un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
  - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003).
4. 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.
5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso (informativa) con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
6. 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 competente, come indicato nel precedente comma 3 ed all'art. 6 del presente Regolamento.
7. Pertanto, 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 on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

#### **ART. 14 - Registro degli atti pubblicati**

1. L'ufficio competente 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 è il seguente:
  - a) il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
  - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione;
  - f) annotazioni varie (compresa l'eventuale interruzione di cui all'art.7 comma 7).
4. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
5. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza. Durante la fase di ripristino del sistema informatico, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Dell'interruzione sono riportate la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità.

#### **ART. 15 – Classificazione ai fini della conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati**

Le registrazioni dell'albo on line e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione e conservazione informatica dei documenti e del protocollo informatico, costituiscono una serie archivistica ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

#### **ART. 16 - Norma transitoria**

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore dell'art. 32, comma 5, della Legge 69 del 18/06/2009 e s.m.i. (01.01.2011). Da tale data la pubblicità legale degli atti è assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. In via transitoria:
  - a) Per gli atti non formati digitalmente, sono a cura del mittente le eventuali operazioni di scansione del documento soggetto a pubblicazione o, in casi eccezionali per documenti provenienti dall'esterno, a cura dell'ufficio protocollo;
  - b) per il periodo di cui al successivo comma 3, il referto di pubblicazione continuerà ad essere apposto mediante timbro anche su supporto cartaceo;

3. In fase di prima attuazione, per un periodo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio degli utenti meno usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
4. Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale sarà attribuita con decorrenza dalla data stabilita dal comma 5 dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

#### **ART. 17 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, è tenuta a disposizione del cittadino perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.
2. Copia del presente regolamento è inviata a tutti i Responsabili di Settore di questo Comune.

#### **ART. 18 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32. della Legge 69/2009 ed alla relativa tempistica, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

#### **ART. 19 - Norme finali**

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n° 69/2009 e la presente disciplina.
2. Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento di mesi sei, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio e ad un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

#### **ART. 20 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione all'albo pretorio.