



COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO
Provincia di Catanzaro

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

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 in data 29/07/2016

(Sostituisce il Regolamento adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 in data 08/04/2010)

Indice

| | |
|--------------------|--|
| Articolo 1 | Ambito di applicazione |
| Articolo 2 | Oggetto del Regolamento |
| Articolo 3 | Modalità di accesso al servizio on line |
| Articolo 4 | Modalità di pubblicazione |
| Articolo 5 | Interruzione della pubblicazione - defissione |
| Articolo 6 | Durata della pubblicazione all'albo on line |
| Articolo 7 | Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione |
| Articolo 8 | Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti |
| Articolo 9 | Repertorio di emergenza |
| Articolo 10 | Competenze e responsabilità |
| Articolo 11 | Archiviazione atti pubblicati |
| Articolo 12 | Norma transitoria |
| Articolo 13 | Entrata in vigore |

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica al servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line del Comune di San Mango d'Aquino;

Articolo 2

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento detta le misure organizzative atte ad individuare procedimenti e competenze per l'istituzione e la disciplina dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i..

La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 3

Modalità di accesso al servizio on line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 2, denominato "Albo Pretorio on line", si accede tramite il Portale Comune dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comunedisanmangodaquino.it
1. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online 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.).

Articolo 4

Modalità di Pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line gli atti interni o provenienti da altri Enti esterni o da privati per il quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo con funzioni dichiarativa, costitutiva o di pubblicità.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.
3. Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale e conformi all'originale. Per i documenti contenenti allegati si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragione di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati presso gli atti dell'Ufficio comunale di competenza e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.
4. Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire e/o modificare, informalmente il contenuto dei documenti.
5. In deroga al principio di integrità, 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 pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.
6. Nel caso di pubblicazione parziale i Consiglieri comunali, eventuali controinteressati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'Ufficio ed al dovere di riservatezza.

7. Alla scadenza dei termini del tempo di pubblicazione, gli atti pubblicati non sono più visionabili.
8. I documenti, come di seguito elencati nella tabella “A” (esempio esaustivo), restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, di regolamenti o di specifiche disposizioni degli Enti esterni richiedenti.

**Allegato “A”
(esempio non esaustivo)
Elenco degli atti da pubblicare all'Albo On Line (AOL)**

| TIPOLOGIE | TEMPI DI PUBBLICAZIONE |
|---|---|
| Avvisi aste pubbliche e bandi vari | 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto |
| Appalto – esito gara – aggiudicazione definitiva | 15 giorni |
| Avviso ad opponendum | 15 giorni |
| Permessi per costruire/D.I.A. | 15 giorni |
| Avvisi/convocazione Consigli Comunali | Durata fino alla data fissata |
| Avviso ai creditori | 60 giorni |
| Avviso di deposito casa comunale | 8 giorni, salvo specifiche disposizioni da Enti esterni |
| Ordinanze | 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento |
| Bandi per assunzione del personale | Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande |
| Cambio nome e cognome | 30 giorni |
| Cancellazione AIRE | 20 giorni |
| Cancellazione liste elettorali – Reiscrizioni liste elettorali Ritiro tessera elettorale – Iscrizioni liste elettorali Trasferimento elettorale | 20 giorni |
| Delibere di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale | 15 giorni |
| Determinazioni e decreti dell'Amministrazione | 15 giorni |
| Commercio: graduatorie | 8 giorni |
| Regolamenti | 15 giorni |
| Statuto Comunale | 30 giorni |
| Varianti al P.R.G. | 30 giorni |
| Bandi case ATERP – Edilizia Pubblica | Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte |
| Elenchi comunicazioni di reato urbanistico/ordinanze di ripristino emesse/comunicazioni controlli attività edilizia | 15 giorni |
| Espropriazioni per pubblica utilità – domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità | 15 giorni |

| | |
|---|---|
| Espropriazioni di pubblica utilità – domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità | 15 giorni |
| Fiere e mercati su aree pubbliche – istituzione e regolamenti | 30 giorni |
| Giudici popolari – elenchi di Albi Giudici popolari | 10 giorni |
| Imposte e tasse – avviso ai contribuenti | 20 giorni salvo diverse disposizioni di Enti esterni |
| Atti provenienti da Ufficio o Ente esterno proponente | 15 giorni salvo specifiche disposizioni da Enti esterni |
| Leva – elenco iscritti alla leva | 15 giorni |

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.

Articolo 5 **Interruzione dalla pubblicazione – defissione**

1. In caso di errori materiali o refusi del documento pubblicato, su richiesta anche verbale dell'Ufficio richiedente, la pubblicazione può essere annullata o interrotta con conseguente defissione del documento dall'albo Pretorio on line e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data di annullamento e/o defissione.
2. Per gli Enti esterni e/o da privati richiedenti, l'interruzione e la conseguente interruzione del documento dall'albo on line dovrà avvenire tramite motivata richiesta scritta.
3. Detti eventi devono essere annotati sia sul registro pubblicazioni che sul documento, apponendo la dicitura “Annullato”, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

Art. 6 **Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico**

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.
2. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.
3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
4. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Articolo 7 **Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per la definizione di “dati personali”, “dati identificativi”, “dati sensibili”, “dati giudiziari” si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003.

3. Per necessarietà e sufficienza si intende che il Responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43, T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.

Articolo 8

Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

1. L'Amministrazione consente la pubblicazione all'Albo Pretorio on line di atti e documenti di Enti e soggetti terzi.
2. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC e/o presentare all'Ufficio Amministrativo - Protocollo – Albo Pretorio on line i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line, unitamente ad una specifica richiesta dei tempi di pubblicazione con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, Codice Privacy.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e personali di cui al comma 2, anche e soprattutto con riferimento alla tutela dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.
4. Se i documenti di cui al comma 2, sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all'Amministrazione con una soluzione tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza. In ogni caso, per questa tipologia di atti e documenti, si applicano le regole di cui al precedente articolo 6.

Articolo 9

Repertorio di emergenza

1. Se non è possibile, per cause di forza maggiore (mancanza di energia elettrica, guasti al sistema informatico, mancanza di linea internet, ecc.), utilizzare la procedura di pubblicazione informatica, il Responsabile dell'albo Pretorio on line utilizza un repertorio di emergenza.
2. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico

Articolo 10

Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'albo Pretorio on line è attribuita al Segretario Comunale il quale, compete l'obbligo di convalida della firma per l'attestazione delle pubblicazioni lo stesso, può nominare, con specifico atto altro personale con funzioni di Responsabile del Procedimento.
2. Al Responsabile del Procedimento, compete l'attività di affissione e defissione degli atti e la tenuta del registro delle affissioni, nonché il servizio di pubblicazione dei documenti

sull'albo on line con firma per l'attestazione delle pubblicazioni sugli atti di rilevanza interna ed esterna. Il Responsabile del Procedimento, nell'attività di pubblicazione, affissione e defissione dei documenti all'albo on line, tenuta del registro delle affissioni, con proprio atto, può nominare, in qualità di collaboratore altro dipendente facente parte dell'Area Amministrativa, con specifiche esperienze e competenze maturate nell'ambito del settore di attività e nel ruolo richiesto.

3. In assenza del Responsabile del Procedimento, l'attività di affissione e defissione degli atti, nonché il servizio di pubblicazione dei documenti sull'albo Pretorio on line sono curati dal personale assegnato all'Ufficio Messi che provvede, sotto la propria responsabilità al rispetto dei principi fissati nel presente Regolamento. In tale caso, la firma per l'attestazione delle pubblicazioni sugli atti di rilevanza interna ed esterna compete al Messo Comunale.
4. In deroga a quanto previsto dai precedenti comma, la responsabilità della gestione del servizio della pubblicazione degli atti matrimoniali nell'Albo Pretorio on line, compete al titolare dell'Ufficio di Stato Civile che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 11 **Archiviazione atti pubblicati**

Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Articolo 12 **Norma transitoria**

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 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Articolo 13 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente dalla data di esecutività dell'atto deliberativo.