

# REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO on-line .

## Art.1

### Principi generali

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e del diritto alla privacy, disciplina le modalità di pubblicazione dei documenti che necessitano di pubblicità legale o di semplice comunicazione ed informazione nell'Albo Pretorio del sito informatico del Comune.

2. La pubblicazione, la comunicazione e l'informazione di documenti può avvenire anche tramite l'inserimento degli stessi in altre parti del sito informatico del Comune, qualora siano presenti link specifici per materia (per esempio: le delibere, i bandi, concorsi, determine dirigenziali , ecc.); in tali casi la pubblicazione acquisisce pubblicità legale solo se presente nell'Albo Pretorio. In ogni caso è possibile pubblicare un documento nell'Albo Pretorio rinviando per la lettura dello stesso ad altro link del sito informatico.

3. Il Comune garantisce la conformità e la corrispondenza ai documenti originali di quanto contenuto nell'Albo Pretorio e più in generale nel proprio sito informatico.

## Art.2

### Istituzione Albo Pretorio

1. Sul sito informatico del Comune è inserito uno specifico link denominato "Albo Pretorio" che costituisce la sede primaria di tutti i documenti che sono soggetti a pubblicità legale ovvero la sede secondaria di tutti i documenti che necessitano di comunicazione ed informazione.

2. L'Albo Pretorio è costituito da due sezioni:

a) una parte generale nella quale sono presenti tutti i documenti in corso di pubblicazione suddivisi per materia, per facilitare una ricerca mirata, ovvero per tutte le materie; il raggruppamento per materia non è stabile potendosi sempre modificare o aggiungere nuove materie al fine di migliorare la selezione;

b) una parte dedicata ad una ricerca avanzata, nella quale scegliendo diversi campi ovvero tutti, quali la materia, l'oggetto, l'ufficio competente, si può rintracciare il documento.

3. Scaduto il tempo della pubblicazione, i documenti vengono archiviati informaticamente per solo uso interno.

4. In tutti i documenti posti in pubblicazione deve risultare in maniera chiara il numero e la data di registrazione, la natura e l'oggetto del documento, la data di pubblicazione e di scadenza e l'ufficio responsabile della pubblicazione.

5. Compete al Responsabile dell'Ufficio *Amministrativo* una supervisione generale sul contenuto dell'Albo Pretorio al fine di presentare in modo uniforme i documenti e la gestione della piattaforma tecnologica dell'Albo Pretorio.

6. Tutti i documenti posti in pubblicazione sono resi in formato pdf ovvero jpg.

7. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale .

8. La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi previsti espressamente dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

9. La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia;

### Art.3

#### Modalità di pubblicazione

1. Ciascun Ufficio, autorizzato dal rispettivo dirigente, provvede autonomamente alla pubblicazione dei propri documenti.
2. Tutti i documenti posti in pubblicazione sono inseriti, con numerazione progressiva, in modo automatico in apposito registro informatico contenente la data di inserimento, la natura e l'oggetto del documento, l'ufficio nel cui interesse si procede alla pubblicazione, il nome del relativo responsabile, la data di pubblicazione e di scadenza e la materia dell'indice in cui risulta compreso il documento.
3. Il documento pubblicato nell'Albo Pretorio può essere letto direttamente ovvero consultando un altro link presente nel sito informatico del Comune; in tale caso la pubblicazione deve contenere l'espresso avviso di rinvio ad altro link per la lettura del documento.
4. La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o "con omissis"), oppure mediante avviso.
5. La pubblicazione all'Albo Pretorio non esclude che per completezza di informazione gli stessi documenti siano presenti in altri link del sito informatico del Comune per specifiche esigenze di notorietà del procedimento amministrativo di cui fanno parte (per esempio: gli atti delle procedure di gara successivi al bando di gara fino alla aggiudicazione definitiva nel link "bandi di gara"; gli atti delle selezioni di personale successivi al bando di concorso fino alla nomina del vincitore nel link "selezioni del personale").
6. Qualora sono da apportare modifiche o integrazioni a documenti già posti in pubblicazione, si procede separatamente ad una nuova pubblicazione. Eventuali correzioni del registro devono risultare leggibili.
7. La pubblicazione dei documenti provenienti da altri enti, qualora pervengano in formato cartaceo, sono resi in formato digitale a cura dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione.
8. Rimane possibile da parte degli Uffici leggere, consultare, stampare, il registro delle pubblicazioni, al fine anche di procedere alla certificazione della pubblicità legale dei documenti pubblicati.
9. A richiesta, ciascun Ufficio è tenuto a certificare l'avvenuta pubblicazione del documento completa degli estremi di pubblicazione.

### Art. 4

#### Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici in grado di assicurare l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione che lo ha pubblicato.

### Art. 5

#### Periodo di pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
4. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

5. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

#### Art. 6

##### Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

2. È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

3. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data dell'annullamento.

4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato»

#### Art. 7

##### Repertorio di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza.

2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

3. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico.

4. Durante la fase di ripristino, 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.

5. Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema

#### Art. 8

##### Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali- rispetto della privacy

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali.

3. Nel caso di pubblicazione di busta chiusa e sigillata, la busta è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma qualificata pubblicato all'albo on-line.

4. Ai fini del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, rimane cura e responsabilità di ciascun Ufficio nella redazione degli atti che devono essere posti in pubblicazione rendere anonimi i dati personali ovvero inserirli in allegati al documento di modo che si possa ometterne la pubblicazione.

5. In tali casi nel documento si dà atto che i dati personali sono resi anonimi ovvero che è omessa la pubblicazione dei relativi allegati.

30

# COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE PROVINCIA COSENZA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

<b>N. 07</b>  <b>Del 25.01.2011</b>	<b>Oggetto :</b> Integrazione Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi – Approvazione Regolamento per la pubblicazione dei documenti all’Albo Pretorio on-line dell’Ente .
---	--

L'anno duemilaundici il giorno venticinque del mese di Gennaio alle ore 11.00 nella sede del municipio di Guardia Piemontese si è riunita, su appositi avvisi del Vicesindaco Vincenzo Rocchetti , la Giunta Municipale così composta:

N.D.	Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
1	Rocchetti sig. Vincenzo	Vice Sindaco	X	
2	Logullo sig. Alberto	Assessore	X	
3	Sconosciuto dr.ssa Gabriella	Assessore	X	
4	Treviso sig. Agostino	Assessore	X	

Partecipa alla seduta, in qualità di verbalizzante, il Segretario Comunale dr. Renzo Filice .

Il Vicesindaco – Presidente – Vincenzo Rocchetti , constatato che si è raggiunto il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Municipale a discutere sul punto in oggetto indicato.

*Mario Rocchetti*

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che a norma dell'art.32, commi 1 e 5, della L. 18-6-2009 n. 69 dettante *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*, a far data dal 1° gennaio 2011 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;

Rilevato pertanto che a decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani gli enti pubblici obbligati;

Riscontrato che una diversa decorrenza (1° gennaio 2013) è invece prevista dalla citata norma per la pubblicazione con effetti legali sul sito internet per gli atti e provvedimenti delle PP.AA. concernenti procedure ad evidenza pubblica o propri bilanci;

Constatato che con decorrenza 1° gennaio 2011, per tutte le Pubbliche Amministrazioni corre dunque l'obbligo di pubblicare nell'Albo Pretorio online gli atti e i provvedimenti amministrativi (segnatamente, i provvedimenti sia collegiali quali le deliberazioni che monocratici come le ordinanze sindacali, le affissioni matrimoniali, le determine dirigenziali e, in generale, ogni atto o provvedimento amministrativo la cui pubblicazione sia prevista per legge), con piena efficacia di pubblicità legale non più riconducibile quindi alle pubblicazioni sino ad oggi effettuate in forma cartacea;

Ritenuto opportuno, ricorrere all'adozione di un regolamento interno volto a disciplinare compiutamente le modalità afferenti alla pubblicazione, nell'Albo Pretorio virtuale del sito web comunale, dei documenti che necessitano sia di pubblicità legale che invero di semplice comunicazione ed informazione;

Considerato che in tal senso deve prevedersi l'inserimento sul sito web comunale della specifica voce "Albo Pretorio" quale sede primaria di tutti i documenti assoggettati a pubblicità legale e, in via subordinata, di ogni ulteriore documento per il quale è comunque ravvisato il requisito della conoscibilità e, quindi, della comunicazione ed informazione;

Valutati in tal senso i contenuti dello schema di regolamento comunale volto a disciplinare compiutamente la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio ;

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile del Settore Amministrativo ;

Dato atto che sulla presente proposta di deliberazione non necessita acquisire il parere di regolarità contabile, non rivestendo la proposta alcun aspetto che direttamente o indirettamente presenti profili finanziari, economici o contabili,

Visto lo Statuto Comunale ;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi ;

Visto il D. Lgs. 267/2000 e succ mod. ed integrazioni ;

Con voti unanimi e favorevoli dei presenti espressi nei modi e termine di legge ;

DELIBERA

1. La narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente atto ;
2. Di integrare il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente ;
3. Di approvare l'allegato Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, costituito da n° 3 pagine e n° 8 articoli ;
4. Di trasmettere copia del presente atto al Responsabile del Settore Amministrativo per gli adempimenti di competenza ;
5. Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ;

Il Segretario Comunale  
Dott. Renzo Filice

Il Vicesindaco  
Vincenzo Rocchetti

Per la Regolarità tecnica si esprime parere favorevole  
Il Responsabile del Servizio

---

Per la Regolarità Contabile - Finanziaria si esprime parere favorevole  
Il Responsabile del Servizio

---

Per la Regolarità Amministrativa si esprime parere favorevole  
Il Responsabile del Servizio

*Maria Nacci*

---

Il Responsabile del Settore Amministrativo

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione della Giunta Municipale / Consiglio Comunale n. 07 del 25.01.2011 è stata affissa all'albo pretorio ininterrottamente per 15 giorni consecutivi dal 27 GEN. 2011 e contestualmente ne è stata data comunicazione ai capigruppo con atto n. 250 del 27 GEN. 2011;
- Che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio ininterrottamente dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ed è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_;
- Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva.

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Maria Nacci

*Maria Nacci*