

## **Comune di Agrigento**

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

### **Articolo 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della legge 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni, nel sito informatico istituzionale di questo Comune, di atti e provvedimenti, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, con funzione dichiarativa, costitutiva, integrativa o di pubblicità notizia.
2. L'albo pretorio on line 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 *on line*". Tale servizio, sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

### **Articolo 2 Principi**

1. La pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare i principi della necessità, proporzionalità e non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati.
2. Nel rispetto dei principi di cui sopra, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, secondo le tecniche di redazione riportate nell'articolo 7; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio, senza esserne allegati.

### **Articolo 3 Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on line, tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamenti ne prevedano l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri soggetti esterni.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati, fatte salve le tecniche di redazione a salvaguardia

della normativa sulla privacy, di cui all'articolo 7. I provvedimenti devono essere forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

4. Sono pubblicati all'albo pretorio on line, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa amministrazione comunale:

- statuto e regolamenti comunali e provvedimenti di modifica;
- avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
- deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- determinazioni dirigenziali;
- ordinanze sindacali e dirigenziali, provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
- atti amministrativi di carattere generale;
- avvisi e bandi di gara, lettere di invito, capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;
- bandi per l'assunzione di personale;
- avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, incarichi tecnici; relativi provvedimenti di affidamento definitivo, contratti e relativi corrispettivi;
- permessi e autorizzazioni di costruzione;
- dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente,
- autorizzazioni e concessioni a qualunque titolo rilasciate;
- strumenti di pianificazione
- avvisi in materia espropriativa
- albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- provvedimenti che incidono sull'organizzazione e sulle funzioni del Comune;
- bilancio comunale e rendiconto di gestione;
- provvedimenti delle aziende o delle società partecipate, delle istituzioni e delle fondazioni di questo Comune;
- pubblicazioni matrimoniali;
- sunto dell'istanza relativa al cambiamento del nome o del cognome, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 86 e 90 del decreto del Presidente della Repubblica 396/2000;
- ordinanze relative al mutamento di generalità;
- avvisi e manifesti elettorali;
- avvisi ed elenchi dei giudici popolari;
- pubblicazioni di atti insoluti e non notificati;
- elenco degli oggetti smarriti;
- avvisi di vendita all'asta;
- licenze commerciali;
- atti vari;
- atti su richiesta di soggetti esterni.

#### **Articolo 4** **Albo pretorio cartaceo**

1. L'albo pretorio cartaceo ha la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti, per i quali disposizioni di legge o di regolamento stabiliscono l'efficacia di pubblicità legale unicamente mediante pubblicazione in formato elettronico.
2. Nella prima fase di avvio e di consolidamento del procedimento di pubblicazione informatica degli atti, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, vengono mantenute le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
3. All'albo pretorio cartaceo 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 *on line* istituzionale di questo ente, e per i quali sussiste l'obbligo, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

#### **Articolo 5** **Finalità e durata della pubblicazione all'albo pretorio *on line*.** **Affissione e defissione**

1. La pubblicazione di atti all'albo pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La gestione delle procedure di pubblicazione degli atti avviene mediante apposito applicativo informatico.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'albo pretorio on line è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub-ripartizioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'albo pretorio on line, 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.), come da prospetto allegato al presente provvedimento.
4. Un'apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio, per come previsto nel successivo articolo 6.
5. Il servizio on line dell'albo 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.
6. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili per la specifica durata fissata dalle disposizioni di legge o di regolamento, che ne dispongono la pubblicazione ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
7. In mancanza della specifica indicazione della durata per come sopra, la durata della pubblicazione del documento all'albo pretorio on line è stabilita in trenta giorni.
8. Alla scadenza dei termini di cui sopra, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale.

9. Con i termini di “affissione” e “defissione” si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico dall’albo pretorio on line.
10. La durata della pubblicazione all’albo pretorio on line ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
11. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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: 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.
12. Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.

### **Articolo 6**

#### **Pubblicazione di matrimonio e avviso relativo alla richiesta di cambiamento di nome e cognome**

1. La prevista affissione dell’atto di pubblicazioni di matrimonio e dell’avviso contenente il sunto delle domande di modifica del nome e del cognome è effettuata, con effetto di pubblicità legale, esclusivamente all’albo pretorio on line, secondo le indicazioni espressamente stabilite dal Ministero dell’interno con circolare n. 29 del 15 dicembre 2009.
2. I predetti avvisi di pubblicazione e di richiesta cambio di nome e cognome sono riportati in apposite sezioni dedicate, chiaramente accessibili al pubblico.
3. L’atto di pubblicazione di matrimonio emesso deve restare affisso all’albo pretorio on line nell’apposita sezione “Pubblicazione di matrimonio” almeno per otto giorni, ai sensi dell’articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 396/2000.
4. L’avviso contenente il sunto della domanda presentata dall’istante relativa al cambio di nome e cognome, va pubblicato nell’apposita sezione “Avvisi di richiesta cambio nome e cognome”, ai sensi di quanto disposto dagli articoli 86 e 90 del decreto del Presidente della Repubblica 396/2000.
5. Nell’atto così pubblicato deve essere indicato l’avvenuto adempimento degli eventuali obblighi fiscali da parte dell’utente, previsti dalla legge.
6. La pubblicazione informatica dei predetti atti di stato civile nelle apposite sezioni è eseguita direttamente dal personale dell’ufficio di stato civile che ha emesso o ricevuto l’atto e che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell’ordinamento dello stato civile.
7. Nel caso di richieste di pubblicazioni di atti provenienti da altri comuni in formato cartaceo, l’ufficio di stato civile è comunque tenuto a provvedere alla relativa pubblicazione di competenza all’albo pretorio on line nelle sezioni dedicate.
8. L’ufficio di stato civile che ha eseguito la pubblicazione informatica ha l’obbligo di rilasciare agli interessati l’attestazione comprovante l’avvenuta affissione.
9. Al momento della presentazione delle richieste di pubblicazione o di cambio di nome e cognome, l’ufficio di stato civile competente deve informare in forma adeguata gli interessati in merito alle predette innovazioni in materia di pubblicazione di tali atti amministrativi.

## **Articolo 7**

### **Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo pretorio on line devono essere redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e ad informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
2. I dati personali diffondibili nei provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio, sia informatico che cartaceo, devono rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza, mentre i dati sensibili o giudiziari quelli di indispensabilità rispetto alle finalità perseguite con singoli atti, restando salvo il divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati (articoli 22, comma 8, 65, comma 5, e 68, comma 3, del codice; è il caso, ad esempio, dell'indicazione di specifici elementi identificativi dello stato di diversamente abile).
3. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio on line devono essere redatti dagli uffici interessati in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, provvedendo anche alla scannerizzazione degli allegati da inserire.
4. 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.
5. L'immissione del documento nel sistema informatico deve essere sempre accompagnata dall'indicazione della fonte e del responsabile.
6. L'apposizione della firma autografa degli atti immessi, può essere sostituita, a norma dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 39/1993, dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.
7. Nella predisposizione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione all'albo pretorio vanno osservate le seguenti tecniche di redazione in modo da non violare la riservatezza degli interessati e, al contempo, assicurare completezza al provvedimento:
  - a. i dati riguardanti indirizzi, codici fiscali, coordinate bancarie, ripartizioni di assegnatari secondo le fasce dell'indicatore della situazione economica equivalente, vanno riportati in un apposito allegato, da inserire solo nella copia da trasmettere al settore finanziario per le operazioni contabili di competenza ed in quella agli atti dell'ufficio *Affari generali ed istituzionali* per la repertoriazione e raccolta;
  - b. i dati riguardanti condizioni di bisogno, disagio o peculiari situazioni abitative, specie in riferimento a fasce deboli della popolazione, minori di età, anziani, soggetti inseriti in programmi di recupero e di reinserimento sociale, vanno menzionati solo negli atti a disposizione negli uffici e consultabili solo da interessati e contro interessati;
  - c. i dati attinenti a particolari profili di tipo giudiziario o contenzioso vanno menzionati nel corpo delle deliberazioni da pubblicare, previa verifica del principio di pertinenza e di non eccedenza. E' fatto divieto di diffondere le generalità e gli altri dati identificativi se sull'originale della sentenza o del provvedimento è stata apposta da parte della cancelleria o segreteria dell'organo giudiziario l'annotazione volta a precluderne la diffusione;
  - d. i dati riguardanti il soggetto creditore, la ragione dell'impegno e la somma da pagare vanno menzionati nei provvedimenti comportanti impegni di spesa, con l'esclusione della condizione di bisogno (punto 2) e del divieto degli atti giudiziari (punto 3);
  - e. i dati riguardanti recapiti di telefonia fissa o mobile, codice fiscale e titoli di studio non vanno riportati nelle graduatorie concorsuali e di mobilità; i dati riguardanti i punteggi parziali riconducibili al possesso di particolari requisiti o condizioni soggettive o oggettive del richiedente o degli appartenenti al suo nucleo familiare, come salute, affidamento

- familiare, disabilità, ecc. non vanno pubblicati nelle graduatorie degli asili nido, di concessione di altri servizi socio-assistenziali, assegnazioni di alloggi popolari;
- f. i dati riguardanti riferimenti personali, indicazione di nomi di persone coinvolte in qualunque modo a vario titolo non vanno indicati negli avvisi di convocazione da pubblicare all'albo pretorio;
  - g. all'albo pretorio non vanno pubblicati i provvedimenti privi di rilevanza esterna ed i provvedimenti di liquidazione di un precedente atto di impegno già pubblicato all'albo pretorio. Per le determinazioni dirigenziali, che ordinariamente divengono esecutive dal momento dell'attestazione della copertura finanziaria (articolo 151, comma 4 del precitato testo unico) la pubblicazione assolve la funzione della trasparenza amministrativa;
  - h. gli atti da allegare a deliberazioni e determinazioni devono essere in fotocopia resa conforme alla copia originale. Tutti i documenti originali allegati ad ogni provvedimento amministrativo, devono rimanere agli atti del responsabile del procedimento, compresi quelli richiamati come parte integrante e sostanziale, e ciò anche ai fini dell'esercizio del diritto di accesso;
  - i. qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati (come, ad esempio, allegati tecnici, mappe, cartografie o documenti aventi formato informatico particolare o dimensioni molto onerose), anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'albo pretorio *on line*, per la lettura integrale degli stessi, in luogo degli stessi, va pubblicato un apposito avviso 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 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, da chiunque ne abbia interesse. 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 dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché in applicazione del regolamento comunale sul procedimento amministrativo e di accesso agli atti;
  - l. l'eventuale inserimento nell'atto destinato alla pubblicazione di dati non consentiti ed in violazione della normativa sulla *privacy*, o presenza di dati errati o difformi, ricade nella esclusiva responsabilità del responsabile del procedimento e del Dirigente competente per materia, quali responsabili del trattamento dei dati personali;
  - m. nel provvedimento soggetto a pubblicazione all'albo pretorio *on line*, ove sono state omesse talune indicazioni nel rispetto della legge sulla *privacy*, va inserita l'annotazione relativa;
  - n. 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.

## Articolo 8

### **Pubblicazione deliberazioni di Consiglio comunale, di Giunta comunale, determinazioni dirigenziali e determinazioni sindacali**

1. La pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale, nonché la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali e sindacali all'albo pretorio *on line* viene eseguita con lo stesso iter procedurale seguito per la pubblicazione all'albo pretorio cartaceo.
2. Ciascuna proposta di deliberazione di Consiglio comunale e di Giunta comunale, deve essere presentata sia in formato cartaceo che in formato elettronico, trasmettendo la copia informatica all'indirizzo di posta elettronica: [agi@comune.agrigento.it](mailto:agi@comune.agrigento.it)
3. Le determinazioni dirigenziali dovranno essere trasmesse in formato cartaceo con nota scritta, all'ufficio *Affari generali ed istituzionali* ed in formato elettronico al precitato indirizzo di posta elettronica con precisa richiesta di pubblicazione dell'atto all'albo pretorio *on line* del Comune.
4. Le determinazioni a rilevanza esterna vanno pubblicate nel rispetto del comma 6 dell'articolo 36 del vigente regolamento comunale relativo all'ordinamento degli uffici e dei servizi secondo cui "Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicità".
5. In caso di non necessaria pubblicazione, in quanto atto non a rilevanza esterna, dovrà essere trasmessa all'ufficio *Affari generali ed istituzionali* soltanto una copia per la fase della repertoriatura e la raccolta ufficiale ed al predetto indirizzo di posta elettronica per l'inserimento dell'atto nel sito internet, non per assolvere alla funzione di pubblicità legale, ma per la dovuta informazione dell'attività amministrativa finalizzata alla trasparenza amministrativa, nel rispetto dell'articolo 18 della legge regionale 22/2008, modificato dall'articolo 10 della legge regionale n. 6/2009.
6. L'eventuale inserimento nell'atto destinato alla pubblicazione di dati non consentiti ed in violazione della normativa sulla *privacy*, ricade sull'esclusiva responsabilità del responsabile del procedimento e del Dirigente competente per materia, quali responsabili del trattamento dei dati personali.
7. L'ufficio *Affari generali ed istituzionali* è tenuto a dare esecuzione a quanto richiesto formalmente dal Dirigente con nota scritta.

## Articolo 9

### **Pubblicazione altri atti comunali**

1. L'adempimento relativo alla fase della pubblicazione degli atti del Comune, diversi dalle deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale, dalle determinazioni dirigenziali e sindacali, è in capo al Dirigente del settore competente per materia.
2. Quest'ultimo provvederà alla pubblicazione, sia in formato elettronico che cartaceo, di tutti gli atti, diversi da quelli sopra menzionati, per cui la legge o disposizione di regolamento ne stabiliscono l'obbligo di pubblicazione.
3. La pubblicazione all'albo pretorio cartaceo avviene con richiesta diretta all'ufficio *Messi* e con indicazione dei termini di pubblica affissione.
4. Per la pubblicazione all'albo pretorio *on line*, il Dirigente competente per materia provvederà ad incaricare un dipendente appartenente al suo settore con profilo di autorizzazione per l'accesso diretto, alla sezione dedicata e secondo la ripartizione delle sezioni riportate nell'allegato prospetto.

5. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, previa stampa della certificazione di eseguita pubblicazione con indicazione dei relativi termini, il dipendente incaricato dal Dirigente competente per materia, provvede al ritiro dell'atto trasferendolo in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale.
6. Il Dirigente, in ragione della tipologia degli atti rientranti nella propria competenza gestionale, è responsabile della pubblicazione degli atti per cui sussiste un obbligo di legge o di regolamento.

### **Articolo 10**

#### **Modalità per richiesta di pubblicazione all'albo pretorio *on line* da parte di altri enti**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio *on line* di questo Comune, il soggetto esterno richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile ed in casi eccezionali ed urgenti direttamente al servizio *Protocollo ed albo pretorio*, e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. La trasmissione potrà avvenire o in forma cartacea o per posta elettronica certificata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [servizio.protocollo@pec.comune.agrigento.it](mailto:servizio.protocollo@pec.comune.agrigento.it).
3. Al fine di consentire al responsabile del servizio *Protocollo ed albo pretorio* un'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 e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
  - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
  - 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. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, inviata con lo stesso mezzo con cui è pervenuta la richiesta entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.
5. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate dallo ed archiviate agli atti del predetto servizio.

### **Articolo 11**

#### **Organizzazione dei servizi dell'albo pretorio *on line* e del sito internet istituzionale**

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'albo pretorio *on line* e documentario compete in ragione della tipologia degli atti a:
  - a) Responsabile del settore *Affari generali* - servizio *Affari generali ed istituzionali* per la pubblicazione dei seguenti atti: delibere di Consiglio comunale e di Giunta comunale, determinazioni dirigenziali e sindacali, avvisi di convocazione del Consiglio comunale, statuto e regolamenti comunali e provvedimenti di modifica, provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini, atti amministrativi di carattere generale.
  - b) Responsabile del settore *finanziario – personale – tributi – economato*: bilancio comunale e rendiconto di gestione, provvedimenti di natura contabile delle aziende o delle società

partecipate, delle istituzioni e delle fondazioni di questo Comune, bandi per l'assunzione di personale, provvedimenti vari riguardanti la materia finanziaria-contabile e la struttura organica del Comune, elenco degli oggetti smarriti ed avvisi di vendita all'asta.

- c) Responsabile del settore *pianificazione urbanistica e gestione del territorio*: piano regolatore generale e cartografia e strumenti urbanistici ed attuativi, varianti urbanistiche, permessi ed autorizzazioni di costruzioni, dati relativi agli immobili e alle opere realizzate abusivamente e attivi vari rientranti nelle materie di competenza.
  - d) Responsabile servizio *Espropriazione*: avvisi in materia espropriativa e atti di pertinenza.
  - e) Responsabile del settore Lavori pubblici e viabilità: atti di programmazione opere pubbliche, piano strategico territoriale, atti di protezione civile, toponomastica.
  - f) Responsabile *Attività produttive*: licenze commerciali e piani commerciali, altri atti di pertinenza.
  - g) Responsabile *Servizi demografici*: pubblicazioni di matrimonio, sunto istanza per cambio nome o cognome, ordinanze mutamento generalità, avvisi e manifesti elettorali, avvisi ed elenchi giudici popolari.
  - h) Responsabile del servizio *Protocollo, messi ed albo pretorio*: pubblicazione di atti insoluti e non notificati, atti su richiesta di soggetti esterni, altri atti di pertinenza.
  - i) Ciascun responsabile dei servizi comunali nell'ambito dell'attività gestionale di competenza: avvisi e bandi di gara, lettere di invito, capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori, gli esiti di gara, ordinanze sindacali e dirigenziali, provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la violazione di ordinanze, avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, incarichi tecnici e relativi provvedimento di affidamento definitivo, contratto e corrispettivo, autorizzazioni e concessioni a qualunque titolo rilasciate, albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura, altri atti di pertinenza.
2. Per garantire le operazioni di affissione e di defissione degli atti all'albo pretorio *on line* entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, ciascun dei predetti responsabili si avvale del personale assegnato allo stesso servizio.
  3. La vigilanza sulla regolarità delle operazioni informatiche di affissione e di defissione di tutti gli atti del Comune all'albo pretorio *on line*, ferma restando la responsabilità in capo a ciascun Dirigente sull'osservanza dell'obbligo di pubblicazione, è assegnata dal Dirigente del settore *Affari generali ed informatici*, sentito il Direttore generale, a dipendenti professionalmente competenti, con il compito anche della tenuta dei registri delle pubblicazioni *on line*, di cui al successivo articolo, con relativa stampa e salvataggio dei dati.
  4. Copia dei registri, sia in formato cartaceo che su supporto informatico, va depositata presso il servizio *Protocollo ed albo pretorio* ai fini della loro consultazione.

## **Articolo 12**

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

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'albo pretorio *on line*:
  - 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 abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
  3. Su ogni facciata del registro, numerata progressivamente prima del suo utilizzo, devono essere riportati il logo del Comune e la dizione "Registro dell'albo pretorio *on line*". 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 provenienti da soggetti diversi da questo Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.
  5. Quotidianamente i dipendenti incaricati della gestione del registro informatico devono provvedere ai fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione eseguite dai vari responsabili di cui al precedente articolo al salvataggio dei dati sia su supporto informatico che cartaceo, depositandone una copia presso il servizio *Protocollo ed albo pretorio* ai fini della loro consultazione.
  6. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'albo pretorio *on line* relativo all'anno precedente.

### **Articolo 13**

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

1. L'avvenuta pubblicazione per gli atti pubblicati all'albo pretorio *on line* va attestata con modalità informatiche mediante la stampa da parte del relativo responsabile del servizio come da individuazione riportata all'articolo 14, di apposita certificazione di avvenuta pubblicazione, oppure mediante 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, la data e la sottoscrizione del Responsabile dell'ufficio che ha provveduto alla pubblicazione all'albo pretorio *on line*.
2. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'ente da soggetti esterni al Comune richiedente la pubblicazione, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati in aggiunta alla stampa della certificazione informatica di avvenuta pubblicazione.

### **Articolo 14**

#### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. L'albo pretorio *on line* non interferisce con la gestione informatica dell'informazione sull'attività dell'ente locale.

2. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non prevede l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, ma che vengono pubblicati allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale sono inseriti in altre sezioni del sito internet istituzionale, a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori dell'ente, e con la supervisione del responsabile incaricato della gestione del sito informatico, secondo quanto previsto dall'articolo 15.

### **Art.15**

#### **Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet dell'Amministrazione**

1. L'informazione sull'attività istituzionale del Comune si realizza attraverso la pubblicazione sul sito internet di atti, per finalità differente rispetto a quello per il quale l'ordinamento prevede l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. La pubblicazione, finalizzata allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione predetta, avviene mediante inserimento in altre sezioni del sito internet istituzionale, a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori e con la supervisione del responsabile incaricato della gestione del sito informatico.
3. A tal scopo la pagina dell'informazione *on line* è articolata in sezioni informative proveniente da vari settori, anche organizzandoli per area tematica.  
Attraverso il sito internet istituzionale sono fornite le seguenti informazioni:
  - a) i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore comunale, Consigliere comunale o che sono membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica ecc);
  - b) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione, i nomi dei dirigenti responsabili dei settori, *curriculum vitae* e retribuzioni, nonché i nomi dei titolari di area di posizione organizzativa ed i relativi *curriculum vitae*, il codice disciplinare dei dirigenti e del personale, i tassi di presenza e di assenza del personale;
  - c) lo statuto ed i regolamenti comunali vigenti;
  - d) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;
  - e) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, e di casella di posta elettronica certificata;
  - f) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali o ad assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'ente, con la relativa modulistica;
  - g) i messaggi di informazione sull'attività del Comune e altre informazioni di pubblica utilità, *links* a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale, ecc;
4. I dati di cui al presente articolo sono fruibili in rete in modo permanente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica, e vanno mantenuti costantemente aggiornati.
5. I documenti per cui sussiste l'obbligo di pubblicità legale all'albo pretorio, una volta scaduti i termini di pubblicazione all'albo, saranno mantenuti all'interno del sito in altre sezioni, come

sopra specificato, ma saranno sottratte all'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni, potendo essere consultati soltanto attraverso un motore di ricerca interno al sito.

6. La divulgazione dell'attività amministrativa del Comune non pregiudica l'esercizio del diritto di accesso da parte degli aventi diritto con riferimento ai medesimi documenti ed a quelli agli stessi correlati.

### **Articolo 16** **Norma transitoria**

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scannerizzazione), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo pretorio *on line* sul sito informatico istituzionale di questo Comune.
2. In attesa del recepimento dell'art. 32 della legge 69/2009 e s.m.i. da operarsi con apposita legge regionale, continua a trovare applicazione l'art. 11 della legge regionale n. 44/1991, modificato dall'art. 127, comma 21 della legge regionale n. 17/2004 secondo cui le deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale, gli atti di concessione, ivi comprese le concessioni edilizie comunali sono pubblicate mediante affissione all'albo dell'ente. La pubblicazione dei predetti atti, pertanto, ai fini dell'efficacia legale continua nella tradizionale forma cartacea e ai soli fini della trasparenza amministrativa per la informazione sull'attività dell'Ente all'albo pretorio *on line*.

### **Art. 17** **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 le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

### **Articolo 18** **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 di questo Comune.
2. Le norme regolamentari che disciplinano le modalità di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della legge 69/2009, entrano in vigore a far data dal 1° gennaio 2011.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.