



COMUNE DI GRADARA  
Provincia di Pesaro e Urbino

## R E G O L A M E N T O

PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE  
D I PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Stralcio al Regolamento  
di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

---

*(Approvato con atto della Giunta Comunale n. 101 del 20/09/2011 )*

## INDICE

ARTICOLO 1	Oggetto
ARTICOLO 2	Modalità di accesso al servizio on-line
ARTICOLO 3	Atti soggetti alla pubblicazione
ARTICOLO 4	Atti non soggetti alla pubblicazione
ARTICOLO 5	Modalità di pubblicazione
ARTICOLO 6	Pubblicazione degli atti formati dall'Ente
ARTICOLO 7	Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente
ARTICOLO 8	Registro degli atti pubblicati
ARTICOLO 9	Integralità della pubblicazione
ARTICOLO 10	Garanzie alla riservatezza
ARTICOLO 11	Responsabile della tenuta dell'Albo
ARTICOLO 12	Norme finali – Entrata in vigore

## **Art. 1** **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

## **Art. 2** **Modalità di accesso al servizio on-line**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il Sito Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: [www.comune.gradara.pu.it](http://www.comune.gradara.pu.it)

2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico 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** **Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

3. Mediante affissione all'Albo Pretorio sono pubblicate:

- le deliberazioni comunali di Consiglio e di Giunta e le ordinanze sindacali e i decreti sindacali;
- le ordinanze e le determinazioni dei responsabili dei settori;
- gli avvisi convocazione del Consiglio Comunale;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quanto i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

4. Al fine di garantire la trasparenza amministrativa con il diritto alla riservatezza, le ordinanze non aventi carattere generale, i decreti sindacali e le determinazioni dei responsabili dei settori vengono pubblicate per oggetto all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi.

## **Art. 4** **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

**Art. 5**  
***Modalità di pubblicazione***

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 11 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di quindici giorni ed i termini si computano con il metodo previsto dall'art. 155 del Codice di Procedura Civile.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

5. 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 ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

7. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7.3.2005, n. 82.

9. Gli atti affissi all'Albo Pretorio sono consultabili, negli orari di apertura degli uffici al pubblico. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni di legge e di regolamento previste per l'accesso agli atti.

**Art. 6**  
***Pubblicazione degli atti formati dall'Ente***

1. Il Responsabile del Settore o il responsabile dell'istruttoria che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Protocollo almeno entro 2 (due) giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
- eventuale termine di urgenza per la restituzione;

3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione completo delle attestazioni di avvenuta pubblicazione in via digitale, sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, mediante posta informatica interna o cartacea.

## **Art. 7**

### ***Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente***

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare,
- termine iniziale e finale di pubblicazione,
- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,
- eventuale termine di urgenza per la restituzione.

3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

## **Art. 8**

### ***Registro degli atti pubblicati***

1. L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.

2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni

3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

## **Art. 9**

### ***Integralità della pubblicazione***

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli 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, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo

3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui proviene, 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, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

**Art. 10**  
**Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione all'albo elettronico di atti e documenti amministrativi deve rispettare principi e limiti che presiedono il trattamento dei dati di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, relativo al Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modificazioni, come esplicitati anche nel provvedimento del Garante della privacy n.17/2007, considerato anche il richiamo espresso al rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali contenuto nell'articolo 5 del CAD e precisamente:

– **principio di necessità.**

La pubblicazione legale deve essere prevista dalla legge o dal regolamento locale. In altri termini, possono essere pubblicati all'albo elettronico solo gli atti per i quali singoli leggi o regolamenti richiedono la formalità di pubblicazione all'albo pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia (deliberazioni; determinazioni; bandi e concorsi e relativi esiti; ordinanze; avvisi relativi agli strumenti urbanistici; gli avvisi in materia espropriativa, ecc).

– **principio di proporzionalità e non eccedenza.**

Il rispetto di questo principio impone che gli atti amministrativi e, nello specifico, le deliberazioni, le determinazioni, i decreti e le ordinanze, ecc siano pubblicati con i soli dati pertinenti e necessari rispetto alla finalità da perseguire. Gli atti da pubblicare **non devono** contenere:

- a. *dati sensibili*, dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, l'adesione a partiti, associazioni, sindacati, ecc;
- b. *dati giudiziari*;
- c. *dati supersensibili*, dati sullo stato di salute e sulla vita sessuale;
- d. *dati parasensibili*, dati che contengono informazioni relativi a condizioni di disagio socio – economico;
- e. *dati comuni eccedenti* lo scopo della pubblicazione, quali, ad esempio, il numero del codice fiscale o il conto corrente bancario, il numero di telefono, ecc.

– **principio di esattezza ed aggiornamento.**

I dati pubblicati devono essere esatti e sempre aggiornati.

2. Non rientra nella responsabilità degli addetti alla gestione dell'albo pretorio on line, la verifica dell'esattezza e della pertinenza del contenuto dell'atto da pubblicare, né il rispetto delle norme in materia di riservatezza.

3. I sottoscrittori degli atti da pubblicare o per le deliberazioni, i funzionari che esprimono i pareri di regolarità tecnica, verificano, prima della richiesta di pubblicazione, la conformità del contenuto degli atti medesimi alla normativa in materia di privacy.

4. Per le finalità di cui ai commi precedenti, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e giudiziari; 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 essere allegati.

5. Il Comune di Gradara non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni la cui pubblicazione è richiesta da soggetti privati o da enti terzi.

**Art. 11**  
**Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita all'Ufficio protocollo . Il Responsabile della tenuta dell'albo è individuato, con provvedimento del Settore Amministrativo nelle persone assegnate all'Ufficio Protocollo.

2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale. Il Responsabile del settore amministrativo , in caso di

impedimento delle figure assegnate all'ufficio protocollo può individuare, con apposito provvedimento un sostituto tenuto alla continuità dei servizi.

3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso e all'art. 6, viene stabilito che :

- la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile;
- la responsabilità della pubblicazione delle deliberazioni, determinazioni e ordinanze, compete all'Istruttore dell'Ufficio Segreteria o suo sostituto nei modi e termini di legge.

## **Art. 12**

### ***Norme finali – Entrata in vigore***

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

2. 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.

3. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

\_\_\_\_\_