

**COMUNE DI CRESPINO**  
Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA  
DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

## INDICE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Istituzione dell' Albo Pretorio on-line
- Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell' Albo Pretorio on-line
- Art. 4 - Struttura dell' Albo Pretorio informatico
- Art. 5 – Albo pretorio documentario
- Art. 6 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso
- Art. 7 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Art. 8 - Pubblicazione degli atti dell' Amministrazione comunale
- Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all' Amministrazione comunale
- Art. 10 - Integralità della pubblicazione
- Art. 11 - Organizzazione del servizio
- Art. 12 – Repertorio delle pubblicazioni
- Art. 13- Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 14 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all' Albo Pretorio on-line
- Art. 15 - Norme finali
- Art. 16 - Rinvio dinamico

Art. 1  
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Crespino organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on.line”, 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. ed in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i..

Art. 2  
Istituzione dell’Albo Pretorio on-line

1. E’ istituito l’Albo Pretorio on-line, che consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo [www.comune.crespino.ro.it](http://www.comune.crespino.ro.it) , riservato alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l’obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L’Albo Pretorio on-line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page” del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. “link”) denominato Albo Pretorio on-line.
3. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono gli effetti di pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Art. 3  
Finalità della pubblicazione nell’Albo Pretorio on-line

1. 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. 4  
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, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell’intero contenuto dei documenti pubblicati.

Art. 5  
Albo Pretorio documentario

1. Dal 1 gennaio 2011 l’affissione di atti cartacei nell’Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l’Albo Pretorio documentario ha la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune ovvero a quanti accedono al Municipio di poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.

Art. 6  
Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all’Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, dagli organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purchè la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o dai Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio on-line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. 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.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on-line e i tempi di pubblicazione:

<b><i>Tipologie di atti</i></b>	<b><i>Tempi di pubblicazione</i></b>
Abusi edilizi	15 giorni
Albo dei Beneficiari	30 giorni
Appalto – esito gara –aggiudicazione definitive	15 giorni per ciascuno
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi alloggi ATER	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Cambio di nome	30 giorni
Cancellazione AIRE	20 giorni
Cancellazione liste elettorali	20 giorni
Reiscrizione liste elettorali	20 giorni
Ritiro tessera elettorale	20 giorni
Iscrizione liste elettorali	20 giorni
Trasferimento elettorale	20 giorni
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale	15 giorni, salvo specifiche norme di legge
Elenco Determinazioni dirigenziali	15 giorni, salvo specifiche norme di legge
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Espropri	15 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Decreti del Sindaco	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Regolamenti	15 giorni
Statuto comunale art. 6 D.Lgs. 267/2000	30 giorni
Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente	
Varianti P.R.G.	30 giorni

7. Successivamente all’avvenuta pubblicazione all’Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l’Area o Settore che l’ha emanato ovvero presso l’Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

9. 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 ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione o modifica.

10. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, sussistendo la forma cartacea, unitamente agli estremi dei soggetti che hanno disposto ed eseguito l'interruzione.

11. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione della strumentazione tecnica e dei programmi informatici indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

12. Trascorso il termine di pubblicazione previsto per legge l'atto verrà rimosso come previsto dalla Delibera del 02.03.2011 emessa dal Garante della Privacy.

#### Art. 7

##### 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 dal D.Lgs. n° 196/2003 e dal D.Lgs. n° 82/2005.

2. 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 dallo spazio web o che possano essere copiati, stampati od "indicizzati".

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, quando costituisce 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 e dell'Allegato A) al Decreto.

4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo pretorio on-line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto redigente.

5. 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.

6. 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. 8

##### Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 6 del precedente articolo 7.

2. Per gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determine) si dispone quanto segue:

a) che le ordinanze e le deliberazioni vengano pubblicate nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69;

b) per le determine Dirigenziali si procederà alla pubblicazione di un elenco contenente gli estremi ( numero, data ed oggetto ). La pubblicazione delle determine all'Albo Pretorio on-line, risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio legale dell'atto.

3. La pubblicazione degli allegati è disciplinata all'art. 10.

4. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on-line, il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto o a cui lo stesso è riconducibile, provvede a farlo pervenire al Responsabile del procedimento dell'Ufficio Albo entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione e l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

## Art. 9

### Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Crespino provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003;

2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- gli estremi del documento;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- La richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con 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. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà se espressamente richiesto dall'Ente mittente (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legati ex art. 32 legge 69/2009) alla scansione del documento A4 ed alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione solo su richiesta della parte interessata.

## Art. 10

### Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

2. Ove per la complessità del contenuto, gli allegati non possano essere pubblicati, sebbene contenuti in supporto informatico, integralmente all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicità, un avviso in cui darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario

## Art. 11

### Organizzazione del servizio

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) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Procedimento, che supporta le funzioni del Segretario Comunale, per i seguenti atti:

- a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- b) elenco determinazioni dirigenziali;
- c) disposizioni del Sindaco e dei Dirigenti;
- d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
- e) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale.

3. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile o suo delegato, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

4. Per tutti i restanti atti da pubblicare (sia interni che esterni all'Ente) la responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del procedimento dell'Ufficio Albo nominato con Decreto del Sindaco.

Art. 12  
Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, definito Repertorio delle pubblicazioni, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - 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;
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

Art. 13  
Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante annotazione nella procedura informatica recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatiche.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

Art. 14  
Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
  - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio Comunale che lo ha emanato o copia dell'atto presso l'Ufficio Messi;
  - attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line che non siano stati pubblicati integralmente, per la complessità degli allegati agli stessi, si esercita richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto e degli allegati ovvero richiedendo il rilascio di copia presso l'Ufficio Gestione Atti o il competente ufficio comunale ove sono depositati, durante l'orario di apertura al pubblico di detti uffici.
3. Per i presupposti, i limiti e le modalità di richiesta di copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette disposizioni di legge, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 15  
Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore, dopo la sua approvazione, decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.
2. 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 con la presente disciplina.

3. Dopo una prima fase di attuazione del presente Regolamento di mesi 12, si procederà ad una verifica del servizio e ad eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

Art. 16  
Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.