

IL SEGRETARIO GENERALE  
Bonoldi Dr.ssa Elvira Nelly

## Comune di CREMOSANO

Provincia di Cremona

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

### S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Oggetto del Regolamento	13	Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
2	Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico	14	Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
3	Organi comunali collegiali	15	Posta certificata
4	Atti degli organi comunali monocratici	16	Pubblicità del Regolamento
5	Atti e provvedimenti dei responsabili dei settori	17	Visione degli atti, rilascio copie
6	Struttura dell'Albo Pretorio Informatico	18	Rinvio dinamico
7	Modalità della pubblicazione	19	Disposizioni finali
8	Integralità della pubblicazione	20	Entrata in vigore
9	Diritto all'oblio		
10	Pubblicazione pere conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti		
11	Organizzazione del servizio		
12	Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico		

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 e dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69, disciplinano l'istituzione, l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico di questo Comune.

2. Il valore probatorio dei documenti informatici è disciplinato dalla legge.

## **Art. 2**

### **Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico**

1. È istituito, in questo Comune, l'**Albo Pretorio Informatico**, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo:

<http://www.comune.cremosano.cr.it>

riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

2. L'Albo Pretorio Informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (così detta "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (cosiddetto "link") denominato "Albo Pretorio Informatico".

3. A decorrere dal termine previsto dalla legge 18 giugno 2009, n. 69, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.

5. Per consentire comunque ai cittadini e utenti sprovviste di apparecchiature informatiche l'accesso alle informazioni e agli atti pubblicati, sarà possibile procedere alla consultazione cartacea dell'Albo Pretorio presso la sede del Comune.

## **Art. 3**

### **Organi comunali collegiali**

1. Ai fini del presente regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico, gli atti amministrativi posti in essere dagli organi collegiali di governo del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "*deliberazioni*".

2. Le deliberazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica, contenenti prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo collegiale di governo dell'ente nell'esercizio della potestà loro attribuita dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

## **Art. 4**

### **Atti degli organi comunali monocratici**

1. Ai fini del presente regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico, gli atti posti in essere dagli organi monocratici del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono le seguenti denominazioni: decreti, ordinanza, direttive.

2. I decreti sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in una decisione dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

3. Le ordinanze sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in un ordine dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

4. Le direttive sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti indicazioni o norme di indirizzo dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

5. Per la disciplina degli elementi essenziali di tutti gli atti emanati dagli organi monocratici del Comune, comunque denominati, si fa espressamente rinvio alla legge, allo statuto, ai regolamenti, con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e successive modificazioni ed integrazioni.

6. il Responsabile d'Area e/o di Procedimento trasmetterà al personale preposto, per la pubblicazione delle ordinanze, laddove le stesse siano di interesse generale, oppure siano rivolte ad un numero rilevante di destinatari, tale per cui risulta difficoltoso procedere ad una notifica personale, oppure laddove sia espressamente previsto dalla legge.

## **Art. 5**

### **Atti e provvedimenti dei responsabili dei settori**

1. Ai fini del presente regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili dei Settori nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "*determinazioni*".

2. Le determinazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti, prevalentemente, una dichiarazione di volontà dell'organo burocratico dell'ente nell'esercizio della potestà attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

3. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

## **Art. 6**

### **Struttura dell'Albo Pretorio Informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso, debbono assicurare un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

## **Art. 7**

### **Modalità della pubblicazione**

1. I documenti pubblicati all'Albo pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni.

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

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento nel e dall'Albo Pretorio Informatico.

4. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente quello della materiale defissione del documento.

5. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti.

6. 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. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio (registro) che sul documento, unitamente agli estremi dei soggetti che lo hanno disposto ed eseguito l'interruzione.

8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

9. Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, debbono essere defissati entro il secondo giorno successivo alla scadenza.

## **Art. 8**

### **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti i loro allegati.

2. 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 Informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in nota al documento pubblicato, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

3. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 non possono mai essere considerati "di interesse indistinto della collettività": tali dati devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti.

### **Art. 9** **Diritto all'oblio**

1. Qualora sia prevista la pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.

2. Nel caso in cui la durata di pubblicazione sia prevista espressamente dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria, la durata medesima non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato.

3. Nel caso in cui né la legge né altra fonte normativa primaria o secondaria indichino la durata della pubblicazione, essa non potrà protrarsi per oltre quindici giorni.

### **Art. 10** **Pubblicazioni per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dei documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti entro sette giorni dal ricevimento dell'atto.

2. A tale scopo, gli atti da pubblicare all'Albo devono pervenire al Comune in formato elettronico, unitamente ad una nota in cui siano indicati l'oggetto dell'atto da pubblicare e il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.

3. Nel caso in cui sia trasmesso unicamente il documento in formato cartaceo, il Comune:

- procederà all'affissione del documento cartaceo nel Palazzo Municipale, nello spazio appositamente dedicato, e sul documento sarà data notizia della sola affissione cartacea;
- laddove espressamente richiesto dall'ente emittente (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex articolo 32 della Legge n. 69/2009) e il formato cartaceo del documento lo consenta (formato A3), il personale preposto procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico; laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione del documento cartaceo nel Palazzo Municipale e sul documento sarà data notizia della sola affissione cartacea;
- di norma, salvo che non sia previsto dalla legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non darà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo;
- la copia cartacea eventualmente trasmessa sarà conservata per un periodo di un anno decorrente dal termine della pubblicazione.

## **Art. 11**

### **Organizzazione del servizio**

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito dal Servizio Segreteria del Comune di Cremosano; tale gestione consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- formale istituzione, tenuta e conservazione dell'Albo Pretorio Informatico;
- effettuazione delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. In caso di assenza del Responsabile dell'Ufficio Segreteria, le funzioni inerenti la gestione dell'Albo Pretorio informatico saranno eseguite dall'addetto ai servizi demografici

3. La pubblicazione degli atti, compresi quelli connessi con le notificazioni, viene effettuata dal Responsabile Ufficio Segreteria e, in sua assenza, dal personale appositamente individuato con atto del Sindaco.

4. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni.

## **Art. 12**

### **Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità. Essa parte dal 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

## **Art. 13**

### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione dell'operatore responsabile.

2. Per gli atti ricevuti da altri Enti o privati su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere rilasciata anche con modalità informatica, garantita da firma digitale.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. L'originale delle deliberazioni, determinazioni, decreti ed ordinanze pubblicate all'Albo Pretorio Informatico, unitamente ai relativi allegati, riportante in calce la relata di pubblicazione, è conservato agli atti dell'Ufficio Segreteria.

5. L'elenco delle deliberazioni e determinazioni pubblicate all'Albo Pretorio Informatico riportante gli estremi dell'atto (tipologia, numero, data di adozione e ufficio proponente) è trasmesso dall'Ufficio Segreteria, tramite il sistema informatico, ai Responsabili di Settore nel giorno stesso di pubblicazione.

6. Su specifica richiesta dell'ufficio proponente, copia conforme all'originale dell'atto pubblicato (deliberazione e/o determinazione), riportante in calce la relata di pubblicazione, è trasmessa dall'Ufficio Segreteria all'ufficio richiedente l'affissione e conservata agli atti dell'ufficio competente.

7. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto, se conservata, nella disponibilità del Comune o con i dati desunti dal registro di cui al precedente articolo 12.

#### **Art. 14**

#### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dai D.Lgs. n. 196/2003 e n. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico 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 Informatico quanto costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D. Lgs. n. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto del citato Decreto Legislativo.

4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto redigente; dal contenuto degli atti da pubblicare in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali deve intendersi, pertanto, 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 dello stesso.

#### **Art. 15**

#### **Posta certificata**

1. I documenti informatici del Comune di Cremosano, validamente formati ai sensi delle presenti linee guida e della disciplina normativa vigente, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione o a privati in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata.

2. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, possono essere trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata, a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio o consegna.

3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dalle disposizioni normative, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna ai sensi di legge.

**Art. 16**  
**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente provvedimento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della Legge 11 febbraio 2005 n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

2. Copia del presente provvedimento, a cura del Segretario Comunale, è inviata:

- a tutti i Responsabili dei Settori e dei Servizi comunali;
- alle organizzazioni sindacali.

**Art. 17**  
**Visione degli atti, rilascio copie**

1. Per la visione del documento bisogna rivolgersi al Responsabile del Procedimento che lo ha prodotto.

2. Laddove non diversamente stabilito nell'atto stesso, il Responsabile del Procedimento corrisponde, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge 241/1990, al funzionario preposto all'unità organizzativa competente per materia.

3. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.

**Art. 18**  
**Rinvio dinamico**

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

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

**Art. 19**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente provvedimento, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio Informatico ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

**Art. 20**  
**Disposizioni finali**

1. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti.

2. Il mancato utilizzo delle risorse tecnologiche messe a disposizione costituisce, per il personale dipendente del Comune, negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, sanzionabile disciplinarmente.



3. I Responsabili dei Settori e dei Servizi rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni delle presenti linee guida e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante: "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.