



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

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

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge n° 241/1990, del D. Lgs 267/2000, dello Statuto del Comune ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, il presente Regolamento disciplina le competenze, le forme, le modalità ed i limiti tramite i quali il Comune di Zola Predosa organizza e gestisce il servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio telematico o, altrimenti detto, "on line".

### **Art. 2 Istituzione dell'Albo Pretorio telematico**

1. E' istituito l'**Albo Pretorio Telematico** il quale consiste nella parte dello spazio "WEB" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo "**www.comune.zolapredosa.bo.it**", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi adottati dal Comune di Zola Predosa o da altri Enti, qualora richiesto ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. L'**Albo Pretorio Telematico** è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home Page") del predetto sito informatico con un apposito "Link" denominato "**Albo Pretorio on line**" facilmente individuabile dall'utente. Gli interessati possono prendere visione e scaricare l'immagine elettronica completa degli atti e provvedimenti in pubblicazione di cui all'articolo 4.

3. E' specificamente indicato in evidenza nella pagina di ricerca, che tali documenti informatici costituiscono copia di documenti originali accessibili dai cittadini nelle modalità previste dalla Legge 241/90 e dal Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi. Tali copie non hanno valore di copia conforme all'originale.

### **Art. 3 Finalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione degli atti è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.), garantendo con certezza opponibile a terzi l'avvenuta pubblicazione per il periodo previsto dalle norme.

2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad avere efficacia secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

### **Art. 4 Atti soggetti a pubblicazione**

Il Segretario Generale  
( Dr.ssa Daniela Olivi)

Il Sindaco  
(Stefano Fiorini)

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio telematico tutti gli atti e provvedimenti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da Enti esterni o da soggetti privati.
3. Gli atti vengono pubblicati in formato informatico nella versione integrale e conforme all'originale ad esclusione dei dati sensibili, compresi i relativi allegati. Gli atti sono inviati all'ufficio preposto alla pubblicazione in formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
4. In particolare, sono pubblicate le seguenti tipologie di atti e provvedimenti:

- a) Deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- b) Elenco delle Determinazioni Dirigenziali;
- c) Ordinanze;
- d) Bandi di concorso e avvisi di mobilità;
- e) Gare d'appalto;
- f) Elenco abusi edilizi;
- g) Convocazioni di Consiglio e Commissioni;
- h) Regolamenti;
- i) Graduatorie;
- j) Avvisi di deposito atti;
- k) Avvisi di aste pubbliche;
- l) Avvisi di ricerca parenti per esumazione salme;
- m) Permessi di costruire;
- n) Autorizzazioni movimento terreno;
- o) Proroga titoli abitativi;
- p) Sorteggio analitico a campione;
- q) pubblicazioni di matrimonio;
- r) ogni altro atto per il quale sia necessaria la pubblicazione.

5. La gestione dell'Albo è affidata all'Ufficio Messi a cui compete la materiale pubblicazione degli atti e l'attestazione di avvenuta pubblicazione tramite l'utilizzo di apposito applicativo informatico.

6. L'Ufficio Messi cura inoltre la pubblicazione degli atti di altri enti o amministrazioni pubbliche inviati al Comune con posta elettronica certificata o con posta elettronica semplice in formato non modificabile;

La richiesta da parte di altri Enti deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione
- la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del D.Lgs 196/2003, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare
- l'eventuale urgenza per la restituzione.

7. Il funzionamento dell'**Albo Pretorio Telematico** è regolato in base alle direttive del Segretario Generale.

## **Art. 5 Termini di pubblicazione**

1. La durata della pubblicazione è prevista dalle singole disposizioni di Legge o di Regolamento. Ove non specificamente prevista, la durata della pubblicazione è indicata nell'atto oggetto della pubblicazione. In mancanza, la durata minima della pubblicazione è di quindici giorni ai sensi dell'art. 10 del Codice Civile salvo espressa previsione contraria.

Il Segretario Generale  
( Dr.ssa Daniela Olivi)

Il Sindaco  
(Stefano Fiorini)

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi e decorre dal giorno della materiale "affissione" ed ha termine il giorno della materiale "defissione" dell'atto; con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'**Albo Pretorio Telematico**.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.

2. Durante la pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.

Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dal documento stesso ovvero da altro atto allegato o successivo pubblicato con le prescritte modalità.

3. La pubblicazione avviene normalmente entro due giorni lavorativi dalla consegna ai messi comunali dell'atto da pubblicare.

4. L'Albo Pretorio deve essere accessibile tutti giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni del server o dei programmi informatici necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'**Albo** stesso.

5. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1 gli atti pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito tra le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D.Lgs 82/05.

#### **Art. 6 Responsabile della Pubblicazione**

1. Il Responsabile della pubblicazione all'**Albo Pretorio Telematico** delle deliberazioni degli Organi di Governo è il Segretario Generale ai sensi degli artt. 97 e 124 del TUEL 18.8.2000, n. 267.

2. La pubblicazione degli altri atti è curata dal Dirigente competente all'adozione dell'atto stesso o dal responsabile del procedimento i quali provvedono ad inviare all'Ufficio Messi la richiesta di pubblicazione, contenente l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e finale di pubblicazione, allegando il relativo atto in formato Pdf. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati a cura dei soggetti che li adottano.

#### **Art. 7 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 Telematico**, si procede come previsto nel successivo comma 3.

3. Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione degli atti di cui al comma 2 trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'**Albo Pretorio** in luogo dell'/degli atto/atti integrale/i, 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 l'atto e sinteticamente il suo contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Art. 8 Dichiarazione di avvenuta pubblicazione**

Il Segretario Generale  
( Dr.ssa Daniela Olivi)

Il Sindaco  
(Stefano Fiorini)

1. Il sistema informatico garantisce in ogni tempo la possibilità di dare prova dell'avvenuta pubblicazione indicando la data iniziale e quella finale di pubblicazione.
2. Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta recano una relata di pubblicazione che indica la data iniziale e quella finale di pubblicazione dell'atto.
3. Una copia informatica di ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio in un anno solare è conservata nell'apposito archivio gestito dai messi comunali per la durata di 5 anni, decorsi i quali sarà distrutta.

#### **Art. 9 Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione di atti all'**Albo Pretorio**, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 07.08.1990 n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei terzi ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali, nonché del vigente Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'**Albo Pretorio** è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che possano essere modificati o cancellati. Possono essere scaricabili dall'**Albo Pretorio** gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedirne qualsiasi alterazione.
3. I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'**Albo Pretorio** garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della normativa vigente. L'Ufficio Messi che cura la pubblicazione di un atto all'**Albo Pretorio**, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne richiede la pubblicazione.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora questi siano indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento e vengono depositati agli atti dell'ufficio competente senza esserne allegati.

#### **Art. 10 Rapporti tra Albo Pretorio Telematico e Sito istituzionale**

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, gli atti pubblicati all'**Albo Pretorio Telematico** possono essere inseriti anche in altra sezione tematica del sito istituzionale.

#### **Art. 11 Garanzia di sistema**

1. Il sistema garantisce che l'atto da pubblicare venga effettivamente reso visibile all'**Albo Pretorio Telematico** per il periodo di pubblicazione previsto, rendendo noti anche gli estremi di pubblicazione (data di inizio e di fine pubblicazione) e producendo un apposito registro con numerazione progressiva automatica degli atti pubblicati.

#### **Art. 12 Albo pretorio cartaceo**

1. L'Ente, al fine di facilitare la diffusione delle informazioni, ha facoltà di mantenere la pubblicazione cartacea oltre a quella on line. In ogni caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.

Il Segretario Generale  
( Dr.ssa Daniela Olivi)

Il Sindaco  
(Stefano Fiorini)

2. In fase di avvio dell'Albo Pretorio Telematico sarà posto in evidenza all'Albo Pretorio cartaceo un avviso nel quale viene espressamente indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita esclusivamente ai documenti pubblicati nell'**Albo Pretorio Telematico**.

#### **Art. 13 Norma transitoria**

1. L'Ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme consuete mediante pubblicazione di documenti cartacei fino all'entrata in vigore dell'**Albo Pretorio Telematico**. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute.

#### **Art. 14 Entrata in vigore**

1. L'**Albo Pretorio Telematico** entra in vigore il 01/01/2011.

2. Il Presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.