



**COMUNE DI PRIMALUNA**  
**Provincia di Lecco**

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

(ALLEGATO A DELIBERA C.C. N. 44 DEL 25/11/2010)

# INDICE

## REGOLAMENTO

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 della Pubblica Amministrazione

Articolo 7 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Articolo 8 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 9 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 10 - Albo Pretorio cartaceo

Articolo 11 - Norma transitoria

Articolo 12 - Entrata in vigore

# **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 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.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 10.

## **Articolo 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 la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è [www.comune.primaluna.lc.it](http://www.comune.primaluna.lc.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, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".

## **Articolo 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. Di seguito si elencano a titolo non esaustivo, i principali atti, con la relativa durata di pubblicazione con l'avvertenza che, qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento:

- Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale – durata sino alla data fissata per la seduta del consiglio
- Deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta – durata 15 giorni ( art. 124 T.U.L.P. Dlgs 267/2000)
- Determinazioni – durata 15 giorni
- Regolamenti Comunali – durata 15 giorni
- Statuto Comunale – 30 giorni
- Elenchi dei permessi per costruire rilasciati – durata 15 giorni
- Elenchi comunicazioni di reati urbanistici e ordinanze di ripristino emesse – durata 15 giorni
- Elenchi mensili abusi edilizi – durata 30 giorni
- Espropriazioni P.U. – domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 giorni
- Espropriazioni P.U. – piano di esecuzione – durata 15 giorni
- Ordinanze – durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento
- Decreti – durata 15 giorni
- Fiere e mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione – durata 30 giorni
- Giudici Popolari: elenchi albi Giudici Popolari – 10 giorni ( art. 17 e 19 L. 287/1951)
- Leva: elenco iscritti alla leva – durata 15 giorni ( art. 37 D.P.R. 237/1964 e s.m. i.)
- Nomi e Cognomi: cambio di nome e cognome – durata 30 giorni ( art. 90 DPR 396/2000)

- Bandi di gara lavori pubblici, beni e servizi – sino alla scadenza di presentazione delle offerte
- Appalto – esito di gare ad evidenza pubblica – avvisi da affiggersi almeno 15 giorni

3. Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo on-line, vengono pubblicati per la durata stabilita nelle predette norme o richieste. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 60 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.

4. In ogni caso, scaduto il termine della pubblicazione, gli atti restano sempre consultabili nella sezione "ricerca" dell'albo.

5. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio competente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

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

7. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

#### **Articolo 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.

#### **Articolo 5**

##### **Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 8 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 sessanta giorni.

#### **Articolo 6**

##### **Pubblicazione degli atti della Pubblica Amministrazione**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il dirigente di settore, o il Responsabile del procedimento che lo ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire al Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo art. 8 entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

#### **Articolo 7**

##### **Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio di documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
2. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.lgs 196/2003.
3. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - l'oggetto dell'atto da pubblicare

- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
  - la dichiarazione di assunzione di responsabilità relativamente al codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare
  - l'eventuale urgenza per la restituzione del referto di pubblicazione
4. La consegna degli atti da parte di privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione degli stessi all'Albo Pretorio ( es. cambio di nome e/o cognome) deve avvenire direttamente presso l'Ufficio competente oppure con invio tramite posta elettronica certificata (PEC) .

### **Articolo 8**

#### **Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo è disposta con specifico atto del Sindaco .
2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1.
3. Il Responsabile provvede altresì alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio, nel registro informatizzato specificatamente realizzato per riportare i documenti pubblicati. Il registro contiene gli atti pubblicati dall'Amministrazione Comunale nonché gli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni. Il contenuto del registro deve prevedere:
  - numero progressivo
  - Data di arrivo dell'atto
  - categoria dell'atto
  - provenienza
  - oggetto
  - tempo di pubblicazione (dal\_al\_\_\_)

### **Articolo 9**

#### **Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.
2. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
3. 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 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.
4. Pertanto il responsabile della tenuta dell'Albo on-line che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non è tenuto al controllo della pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne richiede la pubblicazione.

### **Articolo 10**

#### **Albo Pretorio cartaceo**

1. L'ente, con apposita delibera di Giunta, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche 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, l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Di ciò se ne deve dare esplicita e visibile informazione all'interno degli spazi espositivi che materialmente ospitano i documenti pubblicati.

**Articolo 11**  
**Norma transitoria**

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. 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.

**Articolo 12**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 15<sup>o</sup> giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio del relativo atto di approvazione.