

**COMUNE DI SALA BIELLESE**

Provincia di Biella

**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO**

**PRETORIO INFORMATICO**

**Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 26 del 20.09.2011**

## **INDICE**

**Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

**Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico**

**Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico**

**Articolo 4 - Albo pretorio documentario**

**Articolo 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali**

**Articolo 6 - Struttura dell'Albo pretorio informatico e documentario**

**Articolo 7 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione**

**Articolo 8 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico**

**Articolo 9 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico**

**Articolo 10 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico**

**Articolo 11 - Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196**

**Articolo 12 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie**

**Articolo 13 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso**

**Articolo 14 - Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale**

**Articolo 15 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni**

**Articolo 16 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto**

**Articolo 17 - Norme di rinvio**

**Articolo 18 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento**

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto di questo Comune, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i..

## **Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico**

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente [www.comune.salabellese.bi.it](http://www.comune.salabellese.bi.it) (di seguito anche "sito istituzionale informatico") riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.

2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio".

3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scannerizzazione), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

## **Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico**

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di trenta giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

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

## **Articolo 4 - Albo pretorio documentario**

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio documentario" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

2. Dal 1° gennaio 2011 l'Ente ha la facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on-line e comunque in fase di prima attuazione, per un periodo di almeno tre mesi decorrenti dal 1° gennaio

2011, viene prorogata la pubblicazione degli atti anche all'Albo pretorio documentario, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo di fatto una maggiore conoscibilità dei documenti stessi. Durante il suddetto periodo transitorio, all'Albo pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

### **Articolo 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali**

1. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di atti e dati all'Albo pretorio informatico e all'Albo pretorio documentario nonché eventualmente, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio, sul notiziario e su altre pubblicazioni di questo Ente nonché attraverso i mezzi di comunicazione radio-televisivi e di stampa.
2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa di questo Ente deve essere assicurata la semplificazione della procedura per l'esercizio del diritto di accesso nonché, in conformità alle norme del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy, la compatibilità dei dati personali diffusi con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, ed in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
3. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

### **Articolo 6 - Struttura dell'Albo pretorio informatico**

1. La struttura, pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio informatico può essere suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifici collegamenti (quali ad esempio: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.). Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

### **Articolo 7 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione**

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.
2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/atti da pubblicare, 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 il documento e sinteticamente il contenuto nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso. Affinché il servizio e le informazioni fornite siano fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, devono essere adottate tutte le misure necessarie a favorire l'accesso come previsto dalla Legge 9.01.2004 n. 2 (Legge Stanca) e dalle linee guida di azione del emanate dal Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie, in conformità agli indirizzi formulati dall'Unione Europea.

## **Articolo 8 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico**

1. Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra questo Comune e le altre Amministrazioni pubbliche ed i privati, anche in esecuzione dell'art. 3-bis della legge n. 241/1990, nonché ai fini di cui al precedente articolo 1, sono resi consultabili all'Albo pretorio informatico gli atti di cui al secondo comma del successivo articolo 9 e quelli per cui tale modalità sia prevista da norma di legge o di regolamento ovvero sia richiesta dal soggetto competente. La consultazione può essere resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'Ente, anche attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico presso gli uffici comunali.

2. Sono resi noti sul sito internet istituzionale del Comune di SALA BIELLESE:

- a) il cognome, il nome e le funzioni delle persone che ricoprono le cariche istituzionali degli organi di governo, di gestione e di controllo del Comune di SALA BIELLESE, di altri organi e commissioni comunali, delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni comunali, unitamente alle modalità per contattarli;
- b) l'articolazione degli uffici e dei servizi, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna struttura i cognomi ed i nomi dei dirigenti dei settori e dei responsabili degli uffici e dei servizi, unitamente alle modalità per contattarli;
- c) le indennità di carica dei consiglieri comunali, del sindaco, del presidente del consiglio, degli assessori comunali, dei revisori dei conti nonché di quanti ricoprono cariche di elezione o di nomina da parte di organi di questo Ente;
- d) i trattamenti economici ed i curricula dei dirigenti, del segretario generale e del direttore generale;

e) le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, ai sensi degli articoli 16, comma 1, e 11, comma 1, del d.lgs. 27/10/2009, n. 150.

## **Articolo 9 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico**

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale:

- a) lo Statuto ed i regolamenti comunali;
- b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari pubbliche;
- c) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- d) le determinazioni dirigenziali;
- e) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
- f) gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;
- g) i bandi per l'assunzione di personale;
- h) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
- i) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
- j) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
- k) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
- l) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- m) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;
- n) i provvedimenti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni di questo Comune.

3. Con le modalità di cui al precedente art. 7, si provvede alla pubblicazione, delle deliberazioni consiliari e giuntali nonché delle determinazioni dirigenziali di questo Comune, che resteranno altresì depositati presso l'ufficio segreteria per consentirne la diretta ed integrale lettura.

## **Articolo 10 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile ed in casi eccezionali ed urgenti direttamente all'ufficio dell'Albo pretorio e comunque non meno di due giorni lavorativi

antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

2. Al fine di consentire all'Ufficio che cura le pubblicazioni all'Albo pretorio una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare è preferibile che vengano trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Di norma lo stesso è restituito mediante apposita nota di trasmissione successivamente al termine dell'affissione.

4. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

### **Articolo 11 - Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196**

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico o documentario o sul Notiziario comunale o su altre pubblicazioni, costituendo 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, di cui precipuamente:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (G.U. n. 120 del 25/05/2007), allegata in copia al presente regolamento.

- sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

- la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 4 del 24 gennaio 2006 e successive integrazioni e modificazioni;

- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);

- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

2. 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.

3. All'Albo pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui è da fornire l'informazione ed i diritti del soggetto interessato (5) di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

4. 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, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.

---

(1) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali. (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003)

(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) de D.Lgs. n. 196/2003.

(3) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;"

(4) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale:"

(5) A norma dell'art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/2003, è "interessato": "la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali" trattati.

## **Articolo 12 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie**

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico 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 dell'Albo o il competente ufficio comunale ove sono depositati;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia dal Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso.

3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

### **Articolo 13 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del d.lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del d.lgs. 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".

3. Potranno essere scaricabili dall'Albo pretorio informatico, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, soltanto lo statuto ed i regolamenti comunali, le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze, gli atti, i provvedimenti, la modulistica ed i dati non aventi quali destinatari soggetti determinati o determinabili.

### **Articolo 14 - Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale**

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete all'ufficio di segreteria che si avvale, ove necessario, di tutto il personale in servizio.

2. Il Responsabile del servizio competente affida, con apposito provvedimento, la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo pretorio informatico, del controllo sulla regolarità delle operazioni di affissione, defissione e registrazione delle pubblicazioni, nonché della vigilanza degli atti in deposito ai fini della consultazione. Con lo stesso provvedimento nomina il dipendente tenuto a sostituire il citato Responsabile in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni.

3. Fatto salvo quanto previsto al successivo quarto comma, l'affissione e la defissione degli atti all'Albo pretorio informatico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo pretorio informatico o nel sito informatico istituzionale di questo Comune è esternalizzato, da soggetti muniti di apposita password rilasciata dall'Amministratore del sistema informatico di questo Ente, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

4. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'Albo pretorio sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

5. I servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri relativi alle affissioni ed alle defissioni dell'Albo pretorio possono essere esternalizzati, purché la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

## **Articolo 15 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato affisso;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) il numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi ricevuti ai fini della pubblicazione;
- e) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
- g) la data di defissione;
- h) annotazioni varie.

2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.

3. Tali registri possono essere gestiti anche con strumenti informatici purché l'annotazione sugli stessi sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale.

4. L'Ufficio dell'Albo pretorio ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

5. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

## **Articolo 16 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto**

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto esterno che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile dell'Ufficio dell'Albo pretorio informatico.

2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del Segretario comunale o del dipendente responsabile di cui all'art. 14 o del soggetto esterno all'uopo autorizzato.

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'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione.

## **Articolo 17 - Norme di rinvio**

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

2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

## **Articolo 18 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.