



**COMUNE DI CILAVEGNA**

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DELL'ALBO  
PRETORIO INFORMATICO**  
**Stralcio Regolamento sull'ordinamento  
degli uffici e dei servizi**

Periodo di pubblicazione: dal 29.12.2010 al 12.01.2011 -  
Delibera dichiarata Immediatamente Eseguita (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/00) –  
Esecutiva per decorrenza dei termini, D.Lgs. 267/00, il 8.01.2011 –  
Integrato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 13.01.2011 (art. 6).

## **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Cilavegna organizza e gestisce il proprio **“Albo Pretorio Informatico”**, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, di cui all’art. 1 della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i..

## **Articolo 2 – Istituzione dell’Albo Pretorio Informatico**

1. E’ istituito l’Albo Pretorio Informatico, che consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo: [www.comune.cilavegna.pv.it](http://www.comune.cilavegna.pv.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.
2. L’Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page”) del predetto sito informatico, con apposito collegamento (c.d. “link”) denominato “Albo Pretorio Informatico”.
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 la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo Pretorio Informatico.

## **Articolo 3 – Finalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia, ecc.).

## **Articolo 4 – Struttura dell’Albo Pretorio Informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell’Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un’agevole ed integrale conoscenza dell’intero contenuto dei documenti pubblicati, secondo le modalità e fatte salvo quanto stabilito al successivo articolo 6.

## **Art. 5 – Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell’Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell’informazione, il Responsabile di ciascun Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall’atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Servizio deve indicare nell’atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed

indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri comunali ed agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Servizio quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e contro interessati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

#### **Art. 6 – Durata, modalità della pubblicazione e accesso**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purchè la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti o Regolamenti dei soggetti richiedenti ovvero da una norma di legge o di regolamento. Sono pubblicati inoltre gli atti che per scelta delle singole Amministrazioni Pubbliche s'intende portare a conoscenza di chiunque.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura e senza possibilità di scaricare l'atto.  
L'accesso agli atti è garantito con le modalità previste dal Regolamento sull'accesso vigente.
3. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
4. 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 Informatico, si procede come segue:
  - il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, attraverso cui sia possibile individuare il documento omissso e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
5. per le determinazioni dirigenziali non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione, ma alla sola adozione. Le determinazioni del Comune di Cilavegna sono pubblicate in solo elenco”.

6. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
7. Con i termini di “affissione” e “de fissione” si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio Informatico.
8. I giorni di pubblicazione devono risultare liberi e interi, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione. La de fissione avviene automaticamente da programma il giorno successivo l’ultimo di pubblicazione.
9. 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.
10. Successivamente all’avvenuta pubblicazione all’Albo Pretorio Informatico, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l’area o settore che lo detiene, ovvero presso l’Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
11. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
12. Con adeguata motivazione, il richiedente la pubblicazione può richiedere il suo annullamento. La registrazione viene annullata e nel repertorio dell’Albo Informatico appare la dicitura “Annullato” in modo visibile. Se necessario viene contestualmente pubblicato il documento corretto. In tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data dell’annullamento.
13. L’Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell’Albo Pretorio Informatico.

#### **Art. 7 – Pubblicazione degli atti dell’Amministrazione comunale**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all’Albo Pretorio Informatico, il Responsabile di Servizio, l’Ufficio o l’Organo che propone e/o adotta l’atto e ne richiede la pubblicazione provvede a farlo pervenire all’Ufficio Messaggio tramite il programma informatico all’uopo installato, già predisposto per trasmettere al messo le informazioni necessarie per la pubblicazione dell’atto e la documentazione relativa.
2. Il personale incaricato alla pubblicazione del documento all’Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti grava sui soggetti che ne hanno chiesto la pubblicazione.

## **Art. 8 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale**

1. Il Comune di Cilavegna provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
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 da pubblicare;
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico;
  - 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 alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico. Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione del documento all'Albo Pretorio cartaceo con avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico, in luogo dell'atto da pubblicare, attraverso cui sia possibile individuare il documento omesso e sinteticamente il contenuto, con specificazione che il documento è affisso all'Albo Pretorio cartaceo per la consultazione integrale durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Art. 9 – Organizzazione del servizio**

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) acquisto di apposito gestionale in grado di garantire:
    - Istituzione, attuata con l'adozione del presente Regolamento, dell'Albo Pretorio Informatico;
    - effettuazione delle pubblicazioni on-line degli atti con le modalità previste dal presente Regolamento;
    - tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
    - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
    - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale" nel cui catalogo di attività è collocato l'ufficio messi.

## **Art. 10 – Repertorio delle pubblicazioni e attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) 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 de fissione e la durata totale della pubblicazione;
  - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla de fissione;

2. L'avvenuta pubblicazione viene attestata con la stampa di tale repertorio con cadenza quindicinale e con apposizione di firma da parte del Segretario comunale accanto ad ogni atto registrato;
3. Il messo comunale è competente a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti, controfirmata dal Segretario comunale, con le seguenti modalità:
  - a) mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e de fissione. In questo caso l'ufficio richiedente dovrà far pervenire al messo copia cartacea dell'atto trasmesso digitalmente.
  - b) medesima relata può essere redatta anche con modalità informatica.

#### **Art. 11 – Repertorio di emergenza**

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio di emergenza

#### **Art. 12 – Norme finali**

1. 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 la presente disciplina.
2. Dopo una prima fase di attuazione del presente Regolamento si procederà ad una verifica del funzionamento del Servizio e ad un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

#### **Art. 13 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.