



**COMUNE DI PAGNO**

PROVINCIA DI CUNEO – REGIONE PIEMONTE

---

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA GESTIONE  
DELL'ALBO PRETORIO  
INFORMATICO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 30 giugno 2011

## **INDICE**

**Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

**Art. 2 – Istituzione e finalità dell’Albo Pretorio Informatico**

**Art. 3 – Atti soggetti a pubblicazione**

**Art. 4 – Atti non soggetti a pubblicazione**

**Art. 5 – Modalità della pubblicazione**

**Art. 6 – Integralità della pubblicazione**

**Art. 7 – Responsabili della tenuta dell’Albo**

**Art. 8 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione Comunale**

**Art. 9 – Registro degli atti pubblicati**

**Art. 10 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

**Art. 11 – Definizioni**

**Art. 12 - Norma di rinvio**

**Art. 13 – Pubblicità del Regolamento**

**Art. 14 – Entrata in vigore**

---

**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, disciplina la istituzione, l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio informatico del Comune di Pagno.
2. Il valore probatorio dei documenti informatici è disciplinato dalla Legge.
3. Il servizio de quo sostituisce quello reso, fino al 31.12.2010, mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

**Art. 2**  
**Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico**

1. E' istituito, nel Comune di Pagno, **l'Albo Pretorio Informatico**, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo:  
[www.comune.pagno.cn.it](http://www.comune.pagno.cn.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 di pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Albo Pretorio informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (così detta "Home Page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (così detto "link") denominato "Albo Pretorio on line".
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, 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 del Comune di Pagno.
4. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.....).

**Art. 3**  
**Atti soggetti a pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni dell'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati (salvo quanto previsto nei successivi articoli). I provvedimenti sono forniti in formato che ne garantisca l'inalterabilità.

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

1. Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e 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.

## **Art. 5**

### **Modalità della pubblicazione**

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo on line, di cui al successivo articolo 7, si avvale di un apposito applicativo informatico, attraverso il quale gestisce la procedura di pubblicazione degli atti.
2. Tutti gli atti che, per disposizioni di legge, di Regolamento o su richiesta, debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, restano affissi on line per quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di Regolamento. Tale diversa durata di pubblicazione dovrà essere espressamente indicata nell'atto.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività.
4. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on line.
5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
6. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio che lo detiene, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
8. 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 ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione e/o modifica.
9. Su richiesta motivata scritta dell'Organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio (registro) sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
10. 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 necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

## **Art. 6**

### **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, mantenendo il rispetto di quanto dettato dal Codice della Privacy e dal garante per la pubblicazione dei dati, comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (ad esempio cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, sia interni che esterni all'Amministrazione, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si procede come segue:
  - a) il soggetto che provvede alla pubblicazione allega unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare una comunicazione nella quale si evincono tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (Ente ed Organo da cui proviene la richiesta, 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, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

### **Art. 7**

#### **Responsabili della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio Informatico fa carico al Responsabile del servizio amministrativo/protocollo o altro personale individuato dal Segretario Comunale, che provvede nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente Regolamento.
2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, di stato civile, d'anagrafe, elettorale e statistici nell'Albo Pretorio informatico compete al titolare del Servizio Demografico.
3. Per gli atti residuali e per la pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni al Comune la competenza è attribuita al Servizio Protocollo dell'Ente.

### **Art. 8**

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

1. Il Comune di Pagno provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.  
La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:
  - l'oggetto del documento da pubblicare;
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del Codice della Privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
  - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
  - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

### **Art. 9**

#### **Registro degli atti pubblicati**

1. Si provvede alla registrazione degli atti pubblicati all'Albo Pretorio nel registro informatizzato specificatamente realizzato per annotare i documenti pubblicati.
2. Il registro contiene gli atti dell'Amministrazione Comunale e gli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni.

## Art. 10

### Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Gli atti ed i dati personali in essi contenuti, devono avere le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e seguenti del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e dell'art. 51 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, pertanto, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico dovranno essere in formato PDF, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web. Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, gli atti pubblicati in formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. 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.

## Art. 11

### Definizioni

**Trasparenza:** la disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi, contenenti dati personali, per finalità di trasparenza è volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione dell'amministrazione al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità delle pubbliche amministrazioni di raggiungere gli obiettivi nonché sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti pubblici.

**Pubblicità:** la disponibilità on-line per finalità di pubblicità è volta a garantire che atti e documenti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati. Tale pubblicità può configurarsi come uno strumento della trasparenza poiché funzionale a rendere conoscibili gli atti amministrativi.

**Comunicazione:** il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Diffusione:** il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Dato personale:** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

**Dati identificativi:** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

**Dati sensibili:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

**Dati giudiziari:** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 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 dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

## **Art. 12**

### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione le disposizioni legislative in materia, anche se sopravvenute, se ed in quanto applicabili.  
In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'articolo 32 della Legge 18.06.2009, n. 69, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la stessa sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.  
In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.
3. Si precisa che a far data dal 01.01.2011 l'Albo Pretorio è on line sull'home page del sito [www.comune.pagno.cn.it](http://www.comune.pagno.cn.it) e solo questa forma di pubblicazione ha valore legale; da tale data ha cessato la tenuta dell'Albo pretorio cartaceo.

## **Art. 13**

### **Pubblicità del Regolamento**

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

## **Art. 14**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, soggetto a duplice pubblicazione, assume vigenza a seguito della sua pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico per la durata di 15 (quindici) giorni dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.