



## COMUNE DI TORVISCOSA

Provincia di Udine

**OGGETTO: Approvazione Regolamento comunale per la gestione dell'albo pretorio telematico.**

Parere favorevole di regolarità tecnica, art. 49 D. Lgs. 267/2000.

Il Responsabile del servizio \_\_\_\_\_

Parere favorevole di regolarità finanziaria, art.49 D.Lgs. 267/2000.

Il Responsabile del servizio finanziario \_\_\_\_\_

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO IL DECRETO DELL'ASSESSORE REGIONALE ALLA FUNZIONE PUBBLICA, AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE RIFORME N. 96 DD. 18.01.2011 E LA DELIBERAZIONE DI G.R. 105 DD. 27.01.2010;

DATO ATTO CHE A NORMA DELL'ART. 32 DELLA L. 69/2009 L'ALBO PRETORIO COMUNALE CARTACEO È STATO SOSTITUITO DALL'ALBO PRETORIO TELEMATICO;

DATO ATTO CHE L'ALBO PRETORIO RACCOGLIE GLI ATTI CUI DARE LA PUBBLICITÀ AGLI EFFETTI LEGALI;

RITENUTO DI DOVER DISCIPLINARE LE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, ANCHE IN RAPPORTO A QUANTO DISPOSTO DAL D.LGSL.VO 82/2005 RELATIVO AL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DAL D.LGSL.VO 196/2003, IN TEMA DI PRIVACY;

VISTO L'ALLEGATO REGOLAMENTO

VISTI I PARERI FAVOREVOLI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 D.LGSL.VO 18.08.2000, N. 267;

CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

DISPONE

1) DI APPROVARE L'ALLEGATO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO TELEMATICO, COMPOSTO DA N. 10 ARTICOLI.

RAVVISATA L'URGENZA DI PROVVEDERE NEL MERITO

**DISPONE**

DI DICHIARARE IL PRESENTE ATTO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, EX ART. 1, COMMA 19 L.R. 21/2003.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
DOTT. ARMANDO DI NARDO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. MARIA ROSA GIRARDELLO

**COMUNE DI TORVISCOSA**  
**PROVINCIA DI UDINE**

**Regolamento comunale per la gestione dell'albo pretorio telematico**

**Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Oggetto del presente regolamento è la disciplina della gestione dell'albo pretorio telematico del Comune di Torviscosa, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009 e delle leggi regionali vigenti, l'Albo Pretorio comunale cartaceo **agli effetti della pubblicità legale**.

All'interno del sito internet comunale [www.comune.torviscosa.ud.it](http://www.comune.torviscosa.ud.it) è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio telematico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 4.

Restano salve le disposizioni del d.lgs.82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, art. 54, relative alla diffusione attraverso internet delle informazioni di natura istituzionale.

Resta salva la facoltà per l'Ente di mantenere all'interno della sede municipale un luogo di affissione di atti, provvedimenti e documenti in forma cartacea, **con le finalità di pubblicità notizia**, affinché gli interessati ne possano prendere visione e conoscenza e affinché i cittadini abbiano ogni opportuna informazione in merito all'attività amministrativa dell'Ente.

**Articolo 2 – Principi**

La pubblicazione degli atti all'albo pretorio telematico costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione, e deve pertanto rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio, una volta trascorso il periodo necessario a raggiungere lo scopo perseguito dalla legge attraverso la pubblicazione;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

**Articolo 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo telematico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono depositati agli atti degli uffici.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio telematico sono redatti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità (a titolo esemplificativo, in formato pdf o pdf/a) e firmati digitalmente.

**Articolo 4 – Competenze e responsabilità**

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio telematico per i quali è richiesto esplicitamente il referto di pubblicazione è di competenza dell'Istruttore dell'Area Amministrativa addetto all'Ufficio Segreteria (o suo sostituto), il quale attesta la data di pubblicazione con dichiarazione firmata digitalmente e registrata al protocollo generale.

La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 1, commi 15 e 19, della L.R. 21/2003, può essere attestata, oltre che dal predetto Istruttore (o suo

sostituito), dal Responsabile dell'area amministrativa – vice segretario, o dal Segretario comunale, con le stesse modalità.

Gli atti e i documenti per i quali specifiche disposizioni di legge o di regolamento richiedono l'obbligo di pubblicazione (es: concessioni edilizie, pubblicazioni di matrimonio – v. art. 5) agli effetti di pubblicità legale o di pubblicità notizia, sono pubblicati a cura e sotto la responsabilità del Responsabile del servizio competente a redigere l'atto medesimo.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede obbligatoriamente la pubblicazione, ma che sono inseriti sul sito internet del Comune allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale, sono pubblicati a cura e sotto la responsabilità dei Responsabili di servizio dei singoli settori dell'ente.

#### **Articolo 5 – Atti destinati alla pubblicazione**

Sono pubblicati all'albo telematico comunale gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità legale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta, per la durata di 15 giorni consecutivi;
- Ordinanze del Sindaco, per 15 giorni consecutivi salvo disposizioni diverse;
- Avvisi di aste pubbliche, almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto;
- Avvisi di convocazione del Consiglio comunale, sino alla data fissata per il Consiglio;
- Esito di gara aggiudicata, per 15 giorni consecutivi;
- Elenchi dei permessi di costruire rilasciati, per 15 giorni consecutivi;
- Espropriazioni per pubblica utilità – domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità e piano di esecuzione, per 15 giorni consecutivi salvo disposizione diversa;
- Elenchi Albi giudici popolari, per 10 giorni consecutivi;
- Avvisi ai contribuenti in materia di imposte e tasse, per 20 giorni consecutivi;
- Pubblicazioni di matrimonio, per 8 giorni consecutivi;
- Elenchi iscritti alla leva, per 15 giorni consecutivi;
- Cambio di nome e/o cognome, per 30 giorni consecutivi;
- Regolamenti comunali, per 15 giorni consecutivi;
- Statuto comunale (adozione o modifiche), per 30 giorni consecutivi.

Tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere ufficialmente resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo pretorio, restano pubblicati per la durata stabilita dalle predette norme o nella richiesta; salvo disposizione contraria, qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni consecutivi.

#### **Articolo 6 – Diritto di accesso agli atti**

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990 e sue modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 7 – Modalità di pubblicazione**

La pubblicazione all'Albo pretorio telematico costituisce una forma di trattamento dei dati a mezzo diffusione. Il messo comunale, che cura la pubblicazione degli atti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, in quanto la responsabilità dei contenuti della pubblicazione grava su colui che la richiede.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo telematico il Responsabile del servizio interessato o il Responsabile del procedimento provvede a farlo pervenire, già reso in formato pdf o pdf/a, all'Ufficio preposto almeno il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta deve indicare l'oggetto dell'atto nonché il termine iniziale e finale di pubblicazione.

Il referto di pubblicazione, qualora richiesto, è trasmesso entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Il Comune di Torviscosa provvede alla pubblicazione sull'albo telematico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, su specifica richiesta di pubblicazione telematica; in questo caso, il soggetto richiedente è tenuto ad inviare il documento di cui si chiede la pubblicazione telematica in formato elettronico via posta certificata e firmato digitalmente.

In caso contrario, qualora la pubblicazione abbia finalità di sola pubblicità notizia, i documenti vengono affissi solo all'albo cartaceo.

La richiesta di pubblicazione deve comunque contenere l'oggetto dell'atto, il termine iniziale e finale di pubblicazione, l'eventuale urgenza per la restituzione del referto di pubblicazione, qualora necessario.

Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale (salvo omissione di dati non pertinenti in osservanza alle disposizioni sulla privacy) e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica o giuridica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del Comune e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse secondo quanto previsto dalle norme che disciplinano il diritto di accesso.

È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.

#### **Articolo 8 – Fruibilità dell'albo telematico**

E' facoltà dell'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, mettere a disposizione dell'utenza un terminale adibito esclusivamente alla consultazione dell'albo telematico, al fine di agevolare i cittadini che non dispongono di personal computer, o non sono in grado di provvedere autonomamente alla consultazione via web dell'Albo elettronico.

#### **Articolo 9 – Periodo transitorio**

In via transitoria, al fine di consentire comunque alla cittadinanza l'accesso alle informazioni e in ottemperanza al principio generale di trasparenza, l'Amministrazione mantiene la pubblicazione degli atti anche in forma cartacea, con valore di pubblicità notizia.

#### **Articolo 10 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione.

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente disposizione viene affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal **25.02.2011**

Addi, **25.02.2011**

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

---

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente disposizione è divenuta esecutiva:

X dalla sua data ;(comma 19 dell'art.1 della L.R. 21/2003);

in data \_\_\_\_\_per compiuta pubblicazione

li, **25.02.2011**

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

---