



# **Comune di Marigliano**

Provincia di Napoli

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO *ON LINE***

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 6 del 22.02.2011**

## **INDICE GENERALE**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line
- Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line
- Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on-line
- Art. 5 - Albo Pretorio documentario
- Art. 6 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso
- Art. 7 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Art. 8 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale
- Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale
- Art. 10 - Integralità della pubblicazione
- Art. 11 - Organizzazione del servizio
- Art. 12 - Registro delle pubblicazioni
- Art. 13 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 14 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line
- Art. 15 - Norme finali
- Art. 16 - Norme di rinvio

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

- 1) Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Marigliano(NA), organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on line”, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, di cui all’art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i..

## **Art. 2**

### **Istituzione dell’Albo Pretorio *on line***

- 1) E’ istituito l’Albo Pretorio *on line*, che consiste in una parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo: [www.comunemarigliano.it](http://www.comunemarigliano.it) oppure [www.comune.marigliano.na.it](http://www.comune.marigliano.na.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 *on line* è allocato come link di collegamento nella prima pagina del citato sito informatico, con la dicitura Albo Pretorio *on line*.
- 3) A decorrere dal 1° gennaio 2011, 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 *on line* di questo Ente.

## **Art. 3**

### **Finalità della pubblicazione nell’Albo Pretorio *on line***

- 1) La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio *on-line* è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia ed assimilati).

## **Art. 4**

### **Struttura dell’Albo Pretorio *on line***

- 1) La struttura, le dimensioni e la disposizione dell’Albo Pretorio *on-line*, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole conoscenza degli atti pubblicati.
- 2) Al fine di facilitare l’accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l’Albo Pretorio *on-line* può essere anche suddiviso in specifiche SEZIONI e SUB-SEZIONI, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. atti del Comune, atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.)

## **Art. 5**

### **Albo Pretorio documentario**

- 1) Dal 1° gennaio 2011 l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce ai citati atti la presunzione di conoscenza legale. E' facoltà dell'Ente provvedere all'utilizzo dello stesso come strumento di mera comunicazione alla cittadinanza che affluisce ai locali comunali o di provvedere alla sua definitiva eliminazione.
- 2) Nell'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

## **Art. 6**

### **Durata, modalità della pubblicazione e accesso**

- 1) La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
- 2) 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*.
- 3) La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno seguente alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente alla materiale defissione del documento.
- 4) La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da Regolamenti ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
- 5) Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:
  - Abusi edilizi
  - Appalti: bandi – esiti di gara
  - Avvisi di convocazione dei Consigli Comunali
  - Atti anagrafici ed elettorali soggetti a pubblicazione
  - Deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
  - Elenco delle Determinazioni
  - Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche
  - Atti di Esproprio
  - Ordinanze
  - Avvisi di Permessi a costruire
  - Pubblicazioni di matrimonio
  - Regolamenti
  - Varianti al P.R.G.
  - Liste di leva
  - Atti finanziari secondo norma
- 6) Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
- 7) L'Albo Pretorio *on-line* deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni

determinate da cause di forza maggiore ovvero da guasti tecnici, manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo *on-line*.

## **Art. 7**

### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

- 1) Gli atti, oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*, devono essere proposti in modalità di sola lettura e in modo da poter ridurre al minimo i rischi collegati all'accesso non autorizzato o non consentito.
- 2) Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento, purchè 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 e dai provvedimenti del Garante per la privacy.
- 3) Sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue.
- 4) La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, come disposto dal citato D.Lgs. n° 196/2003.
- 5) I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003).
- 6) 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.
- 7) Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
- 8) Il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è responsabile 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 *on-line*.

## **Art. 8**

### **Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

- 1) Il responsabile delle pubblicazioni all'Albo Pretorio *on line* è individuato nell'ambito del servizio Messi. Ogni settore, invece, nel proprio ambito deve individuare un responsabile che renderà disponibili, in formato elettronico, gli atti da pubblicare, utilizzando la struttura informatica dell'ente e specifiche cartelle di rete all'uopo predisposte, con accesso ristretto ai medesimi. Il Responsabile delle pubblicazioni (Ufficio Messi) giornalmente ha il compito di controllare gli atti da pubblicare nella cartella di rete e procedere alla pubblicazione degli stessi.
- 2) La responsabilità del contenuto degli atti grava sui soggetti proponenti l'atto da pubblicare, di cui al comma 8 dell'articolo precedente.
- 3) Ogni atto soggetto a pubblicazione dovrà essere numerato nell'apposito Registro di Pubblicazione e inserito nell'Albo Pretorio *on line*, riportante gli estremi identificativi dell'atto stesso, nonché la data di inizio e fine pubblicazione.

- 4) Per ottenere la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio *on line*, il responsabile del settore o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire al Responsabile per le pubblicazioni entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, salvo i casi di urgenza.

## **Art. 9**

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

- 1) Per la pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line* di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, la pubblicazione sul web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
- 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.
- 3) Nel caso di trasmissione di atti cartacei e, dunque, non in formato elettronico, questo Ente si riserva la facoltà di pubblicare all'Albo Pretorio *on-line* la sola notizia epigrafica, specie in assenza di possibilità di digitalizzazione dell'atto cartaceo inviato. Eventuali digitalizzazioni in forma scannerizzata di atti da pubblicare all'Albo Pretorio *on-line* dovrà avvenire a cura del Responsabile per le pubblicazioni.
- 4) Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

## **Art. 10**

### **Integralità della pubblicazione**

- 1) Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
- 2) Per quanto riguarda gli allegati alle Deliberazioni, ove la complessità degli stessi non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio *on-line*, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione darà atto che la documentazione integrale è depositata presso l'ufficio competente.

## **Art. 11**

### **Organizzazione del servizio**

- 1) La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
  - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
  - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
- 2) La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Settore incaricato, che supporta le funzioni del Segretario Generale del Comune, per i seguenti atti:
  - a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - b) determinazioni dirigenziali;
  - c) ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti;
  - d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
  - e) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.

- 3) La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Responsabile del Settore competente, presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
- 4) I titolari delle funzioni di cui ai precedenti articoli del presente regolamento possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale categoria contrattuale.
- 5) Il Settore competente, presso cui è allocato il servizio informatico, è responsabile del supporto informatico, del tempestivo corretto funzionamento dell'Albo Pretorio *on-line* (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione e aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

## **Art. 12**

### **Registro delle pubblicazioni**

- 1) Su apposito registro delle pubblicazioni, che sarà possibile istituire anche in modalità informatica, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) il 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 di defissione e la durata totale della pubblicazione;
  - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
  - f) annotazioni varie.
- 2) Adottando un Registro delle pubblicazioni informatico, questo dovrà essere stampato ogni giorno e conservato agli atti.

## **Art. 13**

### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

- 1) L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, 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 defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
- 2) Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
- 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 o conservato agli atti dell'ufficio competente.
- 5) Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

## **Art. 14**

### **Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line**

1) Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio *on-line* 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 Messi o presso 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 dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996, dal D.Lgs. 196/2003 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

## **Art. 15**

### **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.

## **Art. 16**

### **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.
- 2) 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'art.32 della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.