



**COMUNE DI DORMELLETTO**  
PROVINCIA DI NOVARA

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE**  
**DI PUBBLICAZIONE**  
**ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

## **Articolo 1 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69; tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

## **Articolo 2 Modalità di accesso al servizio *on-line***

**2.1.** Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "**Albo Pretorio *on-line***", si accede tramite l'indirizzo web **www.comune.dormelletto.no.it**.

**2.2.** L'Albo Pretorio *on-line* è collocato sull'*home page* del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. ("Codice dell'amministrazione digitale").

**2.3.** 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 assolva (pubblicità-notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

## **Articolo 3 Atti soggetti alla pubblicazione**

**3.1.** Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line* tutti gli atti per i quali la legge prevede detto adempimento.

**3.2.** Gli atti pubblicati possono promanare dall'ente oppure provenire da altri enti diversi dal Comune di Dormelletto o da soggetti privati. In tali ultime ipotesi, il Responsabile del procedimento di pubblicazione non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, gravando la responsabilità esclusivamente sul soggetto che ha richiesto la pubblicazione.

**3.3.** La richiesta di pubblicazione proveniente da altri enti o da soggetti privati deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. La richiesta deve contenere, altresì, l'assunzione di responsabilità, ai fini della normativa in materia di trattamento dei dati sensibili, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

**3.4.** Gli atti interni ed esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, con gli eventuali, relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

## **Articolo 4 Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio *on-line* gli atti e i documenti per i quali l'adempimento della pubblicazione non produce effetti legali. Tali atti, nondimeno, possono essere affissi, nella versione cartacea, in appositi spazi informativi individuati dall'ente oppure in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## **Articolo 5 Modalità di pubblicazione**

**5.1.** Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio *on-line* di cui al successivo articolo 7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

**5.2.** I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.

**5.3.** La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

**5.4.** La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno della materiale defissione del documento.

**5.5.** Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

**5.6.** 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: a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; b) il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

**5.7.** 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.

**5.8.** L'Albo Pretorio *on-line* deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

**5.9** Alla scadenza dei termini di cui al comma 2 del presente articolo, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i..

## **Articolo 6 Integrità della pubblicazione**

**6.1.** Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

**6.2.** In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie), la consistenza, il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio *on-line*, 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 o agli atti da pubblicare, un avviso da pubblicare all'albo pretorio *on-line*, in aggiunta all'atto o agli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, oggetto, numero di protocollo e/o identificativo, data di adozione, destinatario) e ogni altro elemento utile che consentano di individuare esattamente il documento e il suo contenuto in sintesi, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Articolo 7 Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio**

**7.1.** L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'Albo pretorio è disposta con specifico atto del Responsabile del Servizio Affari Generali.

**7.2.** Ai Responsabili dei servizi compete l'attività di pubblicazione degli atti di pertinenza delle rispettive Aree, nonché l'attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, mediante i relativi applicativi informatici. I Responsabili dei servizi, al fine di assicurare la continuità delle pubblicazioni all'Albo pretorio *on-line*, sono tenuti ad individuare, nell'ambito dell'Area o dell'Ufficio, uno o più responsabili del procedimento di pubblicazione.

**7.3.** La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo e degli atti dello Stato civile, compete, in ogni caso, al titolare dei Servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che deve provvedere anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

## **Articolo 8** **Garanzie alla riservatezza**

**8.1** La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio *on-line*, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.

**8.2.** L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio *on-line* dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

**8.3.** Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio *on-line* gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

**8.4.** I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

**8.5.** Per le finalità di tutela della riservatezza, 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.

## **Articolo 9** **Albo Pretorio cartaceo**

L'ente, con apposita delibera di Giunta, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle *on-line*. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica, avendo la pubblicazione cartacea la sola funzione di rendere conoscibili gli atti ai cittadini sprovvisti di accesso al sistema internet comunale.

## **Articolo 10** **Rinvio**

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