



COMUNE DI CISLIANO  
*Provincia di Milano*

# **REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 27.01.2011**

## SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto _____	3
Art. 2 – L'albo pretorio on line _____	3
Art. 3 – Atti soggetti alla pubblicazione _____	3
Art. 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione _____	3
Art. 5 – Modalità e durata della pubblicazione _____	3
Art. 6 – Modalità di redazione degli atti pubblici _____	4
Art. 7 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale _____	5
Art. 8 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale _____	6
Art. 9 – Integralità della pubblicazione _____	6
Art. 10 – Organizzazione del servizio _____	7
Art. 11 – Registro delle affissioni _____	7
Art. 12 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione _____	7
Art. 13 - Norme finali _____	8
Art. 14 - Norme di rinvio _____	8
Art. 15 – Entrata in vigore _____	8

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Cislano 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 – L'albo pretorio on line**

1. L'Albo Pretorio on line è istituito nella parte dello spazio "web" del sito WEB istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo [www.comune.cislano.mi.it](http://www.comune.cislano.mi.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 sull'home page del predetto sito WEB con apposito collegamento denominato Albo Pretorio.

## **Art. 3 – Atti soggetti alla pubblicazione**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line deve avvenire esclusivamente nei casi espressamente previsti da una norma di legge o di regolamento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.
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 assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

## **Art. 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i 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 WEB istituzionale.

## **Art. 5 – Modalità e durata della pubblicazione**

1. La gestione della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line avviene attraverso un apposito applicativo informatico.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. 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.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
  5. 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.
  6. Alla scadenza dei termini di cui al precedente comma, gli atti già pubblicati non sono più visionabili sul sito WEB del Comune di Cisliano. Rimarranno visionabili on line soltanto quei documenti prodotti dal Comune di Cisliano che devono essere per legge inseriti nella sezione del sito WEB appositamente predisposta per le informazioni di natura istituzionale, oppure quei documenti che per ragioni di pubblicità e/o trasparenza l'Amministrazione Comunale ha predisposto un'apposita sezione del sito Web.
  7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
  8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
  9. 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 di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
10. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
  11. L'Albo Pretorio on line 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 on line. Eventuali interruzioni comporteranno la sospensione del computo del tempo del periodo di pubblicazione.

## **Art. 6 – Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di Deliberazione, le Determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio on line, pubblicazione sul sito Internet dell'Ente o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di Settore che predispose l'atto 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 Settore 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

controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare,rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti 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 Settore 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 Settore dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Settore 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 controinteressati e/o cointeressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).
5. Inoltre qualora il Responsabile di Settore ritenesse necessario indicare nell'atto alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma che non siano tali da giustificare la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, provvederà a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis"; stessa regola si applica nei casi in cui il Responsabile di Settore abbia indicato, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento).
6. Il principio generale ed inderogabile è quello per cui si deve restringere il contenuto della pubblicazione solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. Si considera "di interesse indistinto della collettività" ogni informazione, notizia, dato, ecc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 non possono mai essere considerati "di interesse indistinto della collettività".
7. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti.

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

1. Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on line, è responsabile della corretta e puntuale pubblicazione nei termini previsti, ma non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati compete ai soggetti che hanno formato il documento.
2. Per le Determinazioni dei Responsabili di Settore 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 dei Responsabili di Settore verranno pertanto pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line mediante elenco, modificando l'art. 24 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on line, il Responsabile di Settore che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire in formato elettronico all'Ufficio Messi entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, fatti salvi eventuali casi di urgenza. La richiesta di pubblicazione deve avvenire attraverso l'apposito applicativo informatico in dotazione presso il Comune di Cisliano. Tale richiesta deve contenere: la natura, gli estremi identificativi e l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.
4. Il contenuto degli atti posti in pubblicazione deve attenersi scrupolosamente ai principi dettati per la redazione, dal precedente articolo.

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

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. Detti documenti dovranno pervenire almeno due giorni precedentemente la pubblicazione all'Ufficio Messi – fatto salvo motivata urgenza. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - gli estremi dell'atto da pubblicare,
  - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi,
  - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio,
  - termine iniziale e finale di pubblicazione,
  - richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione,
  - eventuale richiesta di procedere alla pubblicazione all'albo del solo avviso di deposito e non della pubblicazione integrale dell'atto, per motivi di tutela della privacy di terzi.
3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio on line dovranno pervenire al Comune di Cisliano esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.
4. L'Ufficio Messi che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione rispetto ai contenuti, nonché alle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

## **Art. 9 – Integralità della pubblicazione**

1. In linea di principio, gli atti devono essere pubblicati all'Albo Pretorio on line nella sua integralità comprensivo di tutti gli allegati, purché redatto secondo le tecniche di cui all'art. 6.

2. 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 consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, il soggetto o il Settore che richiede la pubblicazione, trasmette all'Ufficio Messo, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da inserire all'Albo Pretorio on line, in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, nonché numero di telefono ed eventuale indirizzo di posta elettronica.

## **Art. 10 – Organizzazione del servizio**

1. La tenuta dell'Albo Pretorio on line compete, in base all'attuale struttura organizzativa del Comune di Cislano, al Settore Polizia Locale presso il quale è allocato l'Ufficio del Messo Comunale.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) Formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio 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.
3. In deroga a quanto previsto dai commi precedenti, la responsabilità della pubblicazione degli atti matrimoniali, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
4. Nel caso di assenza del messo, cui sono assegnate le funzioni di cui al presente regolamento, per gli atti urgenti, la cui pubblicazione non sia differibile, provvederà il dipendente di categoria non inferiore al B3 del servizio di competenza della pubblicazione urgente.

## **Art. 11 – Registro delle affissioni**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, 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) i dati identificativi del soggetto richiedente;
  - d) la data di inizio dell'affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
  - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
  - f) annotazioni varie.
2. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti. La stampa potrà avvenire anche in formato digitale.

## **Art. 12 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. Alla relata di pubblicazione provvederà il Messo Comunale, anche nei casi di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 10. 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.
6. In caso di assenza del Messo, per le attestazioni urgenti e non differibili, provvederà il dipendente di categoria non inferiore al B3 del servizio di competenza.

### **Art. 13 - 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 di mesi dodici, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

### **Art. 14 - 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.

### **Art. 15 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'1.1.2011, come previsto dall'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i.