



COMUNE di CORNAREDO  
Provincia di Milano

# REGOLAMENTO

per la disciplina dell'Albo Pretorio On Line

## INDICE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Gestione del servizio.....	3
Art. 3 - Relata di pubblicazione.....	4
Art. 4 - Pubblicazione per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti.....	4
Art. 5 - Durata e modalità di pubblicazione.....	4
Art. 6 -Integrità della pubblicazione.....	5
Art. 7 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati.....	6
Art. 8 - Repertorio delle pubblicazioni.....	6
Art. 9 - Registro di emergenza.....	7
Art.10 - Rinvio.....	7

## **Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione**

1.1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio on line del comune di Cornaredo. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, Legge n. 69/2009 e s.m., 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. 2 Gestione del servizio**

2.1. Sul sito istituzionale del comune di Cornaredo è collocato l'albo pretorio on line, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito comunale indicato con il seguente indirizzo: "www.comune.cornaredo.mi.it", atto a garantire la conoscenza dei documenti di cui è richiesta la pubblicazione.

2.2. Sono pubblicati all'albo pretorio on line i seguenti atti:

- le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta;
- gli avvisi di convocazione del consiglio;
- gli elenchi delle determinazioni dirigenziali;
- le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- gli avvisi di gara e i loro esiti;
- i bandi di concorso e gli avvisi pubblici;
- gli elenchi dei permessi da costruire e degli abusi edilizi;
- le graduatorie;
- verbali di oggetti ritrovati;
- programmi elettorali;
- gli avvisi di deposito;
- le pubblicazioni di matrimonio, cambiamento o rettifica di nome;
- gli avvisi provenienti da altre amministrazioni;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati.

2.3. L'albo pretorio on line è gestito in modalità decentrata. Ogni area funzionale provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun responsabile di area delega uno o più soggetti ad effettuare le pubblicazioni all'albo pretorio on line degli atti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione. Il responsabile dell'area Affari Generali coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'albo pretorio on line.

2.4. La gestione della pubblicazione degli atti di matrimonio, il cambiamento o la rettifica del nome compete all'ufficio stato civile.

2.5. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai messi comunali, è in capo al servizio notificazioni.

### **Art. 3 Relata di pubblicazione**

- 3.1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione e la sottoscrizione del titolare della funzione.
- 3.2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.

### **Art. 4 Pubblicazioni per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti**

- 4.1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio on line il soggetto esterno richiedente deve farlo pervenire all'ufficio protocollo del comune di Cornaredo in tempo utile e comunque non oltre il giorno lavorativo precedente quello richiesto per l'inizio della pubblicazione con allegata una nota in cui si evincano l'oggetto, la durata e la norma che prevede la pubblicazione.
- 4.2. Di norma l'ufficio messi non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione in quanto potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'albo pretorio on line nella specifica sezione del sito comunale, nella quale è pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora sia espressamente richiesto dal mittente si provvederà all'invio di copia corredata dal referto di pubblicazione.

### **Art. 5 Durata e modalità di pubblicazione**

- 5.1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
- 5.2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
- 5.3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
- 5.4. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'albo pretorio on line.
- 5.5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

- 5.6. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, 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 sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della 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 informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, superiori a un giorno, determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.
- 5.9. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'area funzionale che lo detiene, ovvero presso l'ente esterno che ne ha richiesto la pubblicazione.
- 5.10. Presso il servizio biblioteca viene garantita la funzionalità di una postazione informatica al fine di garantire l'accesso all'albo pretorio on line a tutti i cittadini. Inoltre l'ufficio relazioni al pubblico rende disponibile, nei suoi locali, l'accesso all'albo pretorio on line con la necessaria strumentazione informatica.

#### **Art. 6 Integralità della pubblicazione.**

- 6.1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto ad eccezione delle determinazioni che vengono pubblicate in elenco.
- 6.2. In deroga al principio di integralità, 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 ne consentano l'integrale affissione all'albo pretorio on line, si procede come segue: verrà predisposto a cura dell'ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare al suddetto albo in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ufficio da cui promana, l'oggetto, la data di adozione ed 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 Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**

- 7.1. Le modalità di pubblicazione all'albo pretorio informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
- 7.2. La pubblicazione avviene limitatamente al termine previsto dalla normativa di riferimento al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.
- 7.3. Il sistema informatico garantisce, alla scadenza del termine di pubblicazione, la defissione automatica dell'atto.
- 7.4. Il responsabile della redazione di un atto amministrativo destinato alla diffusione mediante affissione all'albo pretorio on line deve attenersi, nella stesura del documento, ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali.
- 7.5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'albo pretorio on line, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.
- 7.6. I documenti da pubblicare devono essere predisposti in formato non modificabile.
- 7.7. Gli inserimenti delle pubblicazioni saranno effettuate da personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
- 7.8. E' facoltà dell'Amministrazione alla scadenza del termine di pubblicazione mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per tipologia di atti.

## **Art. 8 Repertorio delle pubblicazioni**

- 8.1. Le pubblicazioni all'albo pretorio on line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione con numerazione progressiva in ordine cronologico d'inserimento dal 1 gennaio di ogni anno al 31 dicembre dello stesso anno.

8.2. Entro il primo mese di ogni anno deve essere stampato l'elenco degli atti pubblicati nell'anno precedente, firmato dal responsabile e conservato agli atti.

8.3. Il servizio notificazioni (messi) cura la tenuta e la conservazione del registro.

8.4. Il responsabile della tenuta del registro delle pubblicazione è individuato nel responsabile dell'area affari generali cui è assegnato il servizio messi.

### **Art. 9 Registro di emergenza**

9.1. Nel caso in cui per ragioni di natura tecnica sia interdetto l'utilizzo della procedura informatica per la registrazione all'albo pretorio on line dei documenti da pubblicare occorre predisporre un registro di emergenza in cui registrare in maniera manuale le pubblicazioni che saranno affisse all'albo cartaceo.

### **Art. 10 Rinvio**

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

10.2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità, qualora risultassero contrastanti con le norme gerarchicamente superiori.