



# COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO

PROVINCIA DI CATANZARO

---

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE**

*Approvato con deliberazione del  
Consiglio comunale n. 3 in data 08/04/2010*

## INDICE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.....	3
Articolo 2 - Sede e struttura dell'Albo pretorio.....	3
Articolo 3 - Finalità della pubblicazione.....	3
Articolo 4 - Atti comunali da pubblicare.....	4
Articolo 5 Modalità per richiesta di affissione da parte di organi e uffici comunali.....	5
Articolo 6 Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.....	6
Articolo 7 – Diritto di accesso agli atti.....	7
Articolo 8 Organizzazione del servizio e dell'ufficio.....	7
Articolo 9 Registri per l'annotazione delle affissioni.....	8
Articolo 10 Attestazione di avvenuta affissione.....	8
Articolo 11 Norme di rinvio.....	9
Articolo 12 Disposizioni transitorie.....	9
Articolo 12 Entrata in vigore.....	9

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. In attuazione della legge n. 69/2009 è istituito l'albo pretorio online.
2. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.L.gs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto comunale nonché del principio della trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241, contiene la disciplina per la organizzazione e la gestione del servizio relativo alla tenuta dell'Albo pretorio Online del Comune di San Mango d'Aquino, attraverso cui garantire ai cittadini ed agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti amministrativi, di partecipazione al procedimento, di controllo democratico dell'azione amministrativa e di azione popolare.

## **Articolo 2 - Sede e struttura dell'Albo pretorio**

1. L'Albo pretorio Online è ospitato nelle pagine del sito Web del Comune raggiungibile all'indirizzo [www.comunedisanmangodaquino.it](http://www.comunedisanmangodaquino.it);
2. Al fine di rendere più funzionale l'accesso, l'Albo pretorio può essere ripartito in sezioni a seconda della natura degli atti da pubblicare. Apposite sezioni dell'Albo pretorio sono riservate alle pubblicazioni degli atti di matrimonio.
3. i documenti dovranno essere pubblicati in formato imm modificabile, generalmente in formato ".PDF" o in formato immagine ".GIF - .JPG ecc."

## **Articolo 3 - Finalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online assolve 'lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale dei documenti allo stesso affissi.
2. Qualora la consistenza e la natura dell'atto non consentono la conoscenza e la lettura dell'intero contenuto degli stessi, all'Albo pretorio è pubblicato apposito avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, indicante l'organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile nella sua integrità durante lo stesso periodo di affissione del relativo avviso.

3. Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra questo Comune e le altre Amministrazioni pubbliche ed i privati, in esecuzione dell'art. 3-bis della legge n. 241/1990, nonché anche ai fini di cui al precedente secondo comma, tutti gli atti ed i provvedimenti da affiggere all'Albo pretorio sono consultabili anche attraverso sull'Albo pretorio "on-line" del Comune per 30 giorni.
4. La pubblicazione degli atti on-line sostituisce l'affissione all'Albo pretorio comunale e integra l'efficacia giuridica ai fini della presunzione di conoscenza legale dei documenti stessi.

#### **Articolo 4 - Atti comunali da pubblicare**

1. Sono resi pubblici, anche ai fini eventualmente previsti da disposizioni legislative e regolamentari, i seguenti atti e provvedimenti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale:
  - a. le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - b. le ordinanze sindacali e dirigenziali;
  - c. le determinazioni dirigenziali;
  - d. lo Statuto ed i regolamenti comunali nonché le relative modificazioni ed integrazioni;
  - e. gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
  - f. gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; e gli esiti delle stesse gare;
  - g. i bandi per l'assunzione di personale o per l'affidamento di collaborazioni, consulenze, studi e di incarichi tecnici; e gli esiti relativi;
  - h. i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
  - i. le autorizzazioni di polizia amministrativa e di commercio;
  - j. l'albo dei beneficiari di provvidenze comunali di qualsiasi natura;
  - k. le direttive, i programmi, i progetti, le istruzioni, le circolari e tutti gli atti volti ad incidere sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, i

procedimenti del Comune, delle sue aziende speciali, delle istituzioni e delle società partecipate dallo stesso Comune;

l. gli atti di cui sono destinatari soggetti privati, quando gli stessi destinatari risultano irreperibili al momento della notifica o della comunicazione prescritta per legge o per regolamento;

m. tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme.

2. Quando disposizioni legislative o regolamentari non prevedano una specifica durata, l'affissione è fatta per quindici giorni naturali e consecutivi.

## **Articolo 5 Modalità per richiesta di affissione da parte di organi e uffici comunali**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto mediante affissione all'Albo pretorio il dirigente o il responsabile dell'ufficio competente che l'ha adottato o cui comunque è riconducibile ovvero il responsabile del procedimento provvede ad inviarlo all'ufficio dell'Albo pretorio tempestivamente e comunque entro e non oltre il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

2. Al fine di garantire all'ufficio albo una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi all'albo pretorio devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

a. gli estremi dell'atto da pubblicare;

b. il numero di copie dell'atto trasmesse;

c. i giorni di affissione ovvero il termine iniziale e finale di pubblicazione;

d. la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'albo pretorio;

e. l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione.

f. la dichiarazione che sono state rispettate le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 196/03

3. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicalo, il dipendente preposto alla tenuta dell'albo provvede alla sua restituzione entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione mediante nota di trasmissione;
4. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

### **Articolo 6 Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196**

1. L'affissione all'Albo pretorio costituisce diffusione di dati personali e, quindi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal decreto legislativo in oggetto evidenziato come di seguito specificato:
  - a. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
  - b. gli altri dati sensibili (diversi da quelli rilevanti lo stato di salute) possono essere oggetto di diffusione, se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante o dall'apposito regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili;
  - c. i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante;
  - d. i dati comuni (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.
2. Ai fini prefissi con la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi comunali sono da osservare i principi di pertinenza e di non eccedenza nel trattamento dei dati personali.

## **Articolo 7 – Diritto di accesso agli atti**

1. Il diritto di accesso agli atti affissi all'Albo pretorio si espleta attraverso la visione degli stessi direttamente dal sito del Comune raggiungibile all'indirizzo <http://www.comunedisanmangodaquino.it/> ;
2. per atti depositati presso un ufficio gli stessi saranno visionabili, ove possibile, durante l'orario di apertura dell'ufficio medesimo ed indicato nella pubblicazione;
3. Per le modalità tendenti ad ottenere la visione o la copia dell'atto si applicano, se ed in quanto compatibili, le disposizioni previste dal regolamento comunale per il diritto di accesso e per quanto in quest'ultimo non previsto si osservano le norme di cui all'art. 25 della legge 07/08/1990, n. 241 e del suo regolamento di esecuzione.
4. La visione degli atti è gratuita, mentre per il rilascio di copie sono dovute le spese di riproduzione ed i diritti previsti dalle norme regolamentari comunali.
5. Qualora ad un provvedimento affisso è annessa una copiosa documentazione, quest'ultima è accessibile presso il competente ufficio, da indicare sul documento stesso.

## **Articolo 8 Organizzazione del servizio e dell'ufficio**

1. La tenuta dell'Albo pretorio è curata dal personale assegnato all'ufficio messi che provvede, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali possono essere curate da un dipendente del competente ufficio dello stato civile.
2. Il Segretario Generale designa, con apposita determinazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile

del servizio dell'Albo pretorio e dei dipendenti responsabili dell'affissione e defissione degli atti e del registro delle affissioni.

3. Con la stessa determinazione designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'Albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.
4. Il Segretario comunale o il Funzionario all'uopo incaricato vigila sulla regolare tenuta dell'Albo pretorio verificando periodicamente la registrazione delle affissioni.
5. La Segreteria Generale cura la pubblicazione degli atti e documenti sul sito Albo Pretorio on-line.

### **Articolo 9 Registri per l'annotazione delle affissioni**

1. Su appositi registri, le cui pagine sono numerate e vidimate preventivamente dal dirigente o responsabile del servizio o ufficio competente, sono annotati l'ente o il soggetto che richiede la pubblicazione, la natura dell'atto ed i suoi estremi che lo identificano, il periodo di affissione e la firma del dipendente che vi ha adempiuto.
2. I registri sono divisi in due categorie:
  - a. Registro per la pubblicazione degli atti di questo Comune;
  - b. Registro per la pubblicazione degli atti di altri Enti o soggetti.
3. Tali registri possono essere gestiti anche con strumenti informatici purché l'annotazione sugli stessi sia consentito ai messi comunali attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale.

### **Articolo 10 Attestazione di avvenuta affissione**

1. L'avvenuta affissione degli atti e documenti all'Albo pretorio sarà attestata mediante dichiarazione resa dal Responsabile dell'Albo con indicazione delle date di affissione e di defissione, la qualifica e la sottoscrizione del messo comunale che ha eseguito tali adempimenti.



2. Tale attestazione potrà essere apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esaltamente gli estremi degli atti affissi.

### **Articolo 11 Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme di fonti del diritto gerarchicamente superiori.

### **Articolo 12 Disposizioni transitorie**

Fino all'entrata in vigore dell'Albo pretorio online, prevista per il 01/07/2010, resta in vigore Albo pretorio documentale è collocato nell'ingresso, al piano terra, del Palazzo municipale in Piazza Municipio, 1 di questo Comune.

### **Articolo 12 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.