



*Comune di Monte San Pietrangeli*

*Provincia di Fermo*

Telefono 0734 969125 – Fax 0734 969271

e-mail [comune.mspietrangeli@virgilio.it](mailto:comune.mspietrangeli@virgilio.it)

---

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**PER LA DISCIPLINA**

**DELL'ALBO PRETORIO**

**ON-LINE**

Approvato con delibera della Giunta del Commissario Straordinario n° 7 del 16.05.2014



## INDICE GENERALE

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



## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990 n. 241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e dallo statuto di questo Comune, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'Albo Pretorio informatico (di seguito anche "Albo Pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

## **Art. 2**

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

1. Al servizio digitale di cui al precedente art. 1 denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'Ente il cui relativo indirizzo web è il seguente: [www.comune.montesanpietrangeli.fm.it](http://www.comune.montesanpietrangeli.fm.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 nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato Albo Pretorio on-line.

## **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, ecc.).

## **Art. 4**

### **Struttura dell'Albo Pretorio informatico**

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 ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, all'interno dell'Albo Pretorio on-line è possibile impostare dei filtri di ricerca in base all'"Oggetto" (cioè descrizione della pubblicazione) al "Tipo di atto" (ossia ordinanza, delibere di Giunta, di Consiglio, avvisi, ecc.)
3. Formano oggetto di *link* proprio, sito nella "Home page", ossia collegamenti che rinviano ad apposita sezione, i "bandi" gli "Esiti dei Bandi", i "Concorsi", gli "Esiti dei Concorsi", "Le pubblicazioni di matrimonio".



## Art. 5

### Organizzazione del servizio

1. Il Comune di Monte San Pietrangeli si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.  
Ciascun ufficio, autorizzato dal rispettivo responsabile, provvede autonomamente alla pubblicazione delle proprie ordinanze.
2. L'Ufficio di segreteria curerà la pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio .  
Ciascun Settore provvederà alla pubblicazione delle proprie determinazioni.
3. Per gli atti provenienti dall'esterno (o su richiesta, dall'interno) provvede l'ufficio Messi comunali che provvederà, 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.
4. L'ufficio Messi (o il Messo Comunale designato) è responsabile del registro delle affissioni.
5. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali sono curate dal Responsabile del Settore Servizi Demografici, presso il quale è collocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
6. In tutti i documenti posti in pubblicazione deve risultare in maniera chiara il numero e la data di registrazione, la natura e l'oggetto del documento, la data di pubblicazione e di scadenza.
7. La pubblicazione all'Albo Pretorio on line non esclude che per completezza di informazione gli stessi documenti siano presenti in altri link del sito informatico del Comune per specifiche esigenze di notorietà del procedimento amministrativo di cui fanno parte .

## Art.6

### Durata della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
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.



# Comune di Monte San Pietrangeli

Provincia di Fermo

Telefono 0734 969125 – Fax 0734 969271

e-mail [comune.ms Pietrangeli@virgilio.it](mailto:comune.ms Pietrangeli@virgilio.it)

6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i relativi tempi di pubblicazione:

Tipologie di atti	Tempi di pubblicazione
<b>Statuto comunale</b> (art. 6 D.Lgs. 267/2000)	<b>30</b> giorni
<b>Regolamenti comunali</b>	<b>15</b> giorni
<b>Deliberazioni</b> del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000)	<b>15</b> giorni salvo specifiche norme di legge
<b>Determinazioni</b> (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy).	<b>15</b> giorni (solo oggetto per elenco)
<b>Avvisi convocazione Consigli Comunali</b>	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
<b>Avvisi ad opponendum</b>	<b>15</b> giorni
<b>Avviso ai creditori</b>	<b>60</b> giorni
<b>Avviso di deposito</b>	<b>8</b> giorni
<b>Bandi Case ERP</b>	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
<b>Bandi per l'assunzione di personale</b>	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
<b>Ordinanze</b>	<b>15</b> giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
<b>Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche</b>	<b>60</b> giorni
<b>Appalto</b>	<b>15</b> giorni per entrambi esito di gara - aggiudicazione definitiva
<b>Avvisi aste pubbliche</b>	almeno <b>15</b> giorni prima del giorno fissato per l'incanto
<b>Avvisi e bandi di gara</b>	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
<b>Cambio di nome e/o cognome</b> (art.90,DPR n 396 del 3/11/2000)	<b>30</b> giorni
<b>Cambio di residenza</b>	<b>2</b> giorni lavorativi successivi alla presentazione delle dichiarazioni, previa comunicazione al Comune di residenza (art. 5 D.L. 9/2/2012 n. 5)



# Comune di Monte San Pietrangeli

Provincia di Fermo

Telefono 0734 969125 – Fax 0734 969271

e-mail [comune.ms Pietrangeli@virgilio.it](mailto:comune.ms Pietrangeli@virgilio.it)

<b>Avviso di deposito elenchi degli iscritti, reiscritti, iscrivendi per raggiungimento maggiore età nelle liste elettorali (T.U. 223 del 20.03.1967)</b>	<b>20 giorni</b>
<b>Avviso di deposito elenchi dei cancellati dalle liste elettorali per perdita diritto, emigrazione, decesso, cancellazione A.I.R.E. (T.U. 223 del 20.03.1967)</b>	<b>20 giorni</b>
<b>Giudici Popolari: elenchi di Albi di Giudici Popolari (artt.17 e 19 L. 10/04/1951 n. 287)</b>	<b>10 giorni</b>
<b>Fiere, mercati su aree pubbliche istituzione e regolamentazione</b>	<b>30 giorni</b>
<b>Imposte e tasse: avviso ai contribuenti</b>	<b>20 giorni</b>
<b>Espropri</b>	<b>15 giorni</b>
<b>Abusi edilizi</b>	<b>15 giorni - Albo dei Beneficiari 30 giorni</b>
<b>Elenchi comunicazione di reato urbanistico e ordinanza di rimessa in pristino Permessi di costruire</b>	<b>15 giorni</b>
<b>P.R.G. e varianti</b>	<b>30 giorni</b>

7. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti verranno pubblicati per 15 giorni consecutivi con le modalità previste dall'art.155 c.p.c., salvo diversa disposizione contraria.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
10. 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.
11. 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.

12. 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.

## Art.7

### Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
  - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché 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, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali;
  - b) 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;
  - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
  - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
  - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
  - f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
  - g) 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;



4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
6. 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, è responsabile 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.

## **Art. 8**

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

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 6 del precedente articolo 7.
2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determine) verrà apposta una delle seguenti frasi:
  - a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003;
  - b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.20009, n° 69.
3. Per le Determine dei Responsabile 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. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto.

## **Art. 9**

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

1. Il Comune di Monte san Pietrangeli provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti 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;
  - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;





- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
  - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, se espressamente richiesto dall'Ente mittente, (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009) e il documento trasmesso è in formato A4, il personale del Servizio Messi procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.
  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 Determinazioni e alle Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, in aggiunta degli atti da pubblicare 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, compreso il numero di telefono.

## Art. 11

### Repertorio delle pubblicazioni

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) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d) la data di affissione e dei defissione e la durata totale della pubblicazione;
  - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
  - f) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.



## **Art. 12**

### **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. 13**

### **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 Messaggio presso l'Ufficio Gestione Atti o 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 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

## **Art. 14**

### **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. 15**

### **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.