



COMUNE DI BARBARANO VICENTINO  
Provincia di Vicenza

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ISTITUZIONE  
E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 26.01.2011**

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ISTITUZIONE E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

## **Art. 1 Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'Albo pretorio elettronico del comune di Barbarano Vicentino, stabilendo le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32 comma 1 della L. n. 69/2009 e ss. mm. ii. nonché dell'art. 7 dello Statuto comunale.

Dal 01.01.2011, ai sensi del combinato disposto dei commi 2 e 5 dell' art. 32 della legge n. 69/2009, come modificato dal D.L. 30/12/2009 n. 194, l'Albo pretorio elettronico sostituisce l'Albo pretorio comunale, pertanto la pubblicità legale degli atti e provvedimenti amministrativi è assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al successivo art. 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cessa di aver effetti di pubblicità legale.

Restano salve le disposizioni del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss. mm. ii. relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale, così come le disposizioni dell'art.11 del D.Lgs. n. 150/2009 in tema di trasparenza.

## **Art. 2 Modalità di accesso al servizio elettronico**

Al servizio digitale di cui al precedente articolo si accede tramite la rete civica internet, il cui indirizzo web è [www.comune.barbarano-vicentino.vi.it](http://www.comune.barbarano-vicentino.vi.it).

L'Albo pretorio elettronico è collocato sull'home page del sito, in apposita area a ciò destinata e gestita unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 6, area facilmente individuabile dall'utente e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati dall'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss. mm. ii. e dall'art 11 del citato D.Lgs. n. 150/2009 in tema di trasparenza.

## **Art. 3 Principio di riservatezza e diritto d'accesso ai documenti amministrativi**

La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio elettronico avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e in particolare: a) principio di necessità; b) principio di proporzionalità e non eccedenza; c) diritto all'oblio; d) principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/90 e ss. mm. e ii.

## **Art. 4 Atti da pubblicare**

Sono pubblicati all'Albo pretorio elettronico gli atti e i provvedimenti amministrativi per i quali le singole norme di legge, statuto o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo pretorio comunale .

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio elettronico gli atti e i documenti la cui pubblicazione non produca effetti legali. Tali atti e documenti possono essere divulgati in formato cartaceo o in apposito spazio del sito comunale, diverso da quello dedicato all'Albo pretorio elettronico.

## **Art. 5 Modalità di redazione degli atti comunali destinati alla pubblicazione**

Gli atti comunali destinati alla pubblicazione all'Albo pretorio elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati e le informazioni di cui al precedente comma, che siano necessari ai fini dell'adozione dell'atto, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dall'atto pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono depositati presso gli uffici comunali.

Tali documenti sono identificati dall'atto da pubblicare in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

E' fatto divieto di pubblicare atti contenenti riferimenti alla stato di salute e alla vita sessuale di persone determinate.

Tutti gli atti da pubblicare all'Albo pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati ai soggetti di cui all'art. 6 in formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità.

I titolari della varie banche dati, i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo, garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza, intervenendo sui dati digitalizzati ed adeguandone, prima della pubblicazione, i contenuti alle norme in materia.

Resta ferma la responsabilità di coloro che comunicano i dati da inserire negli atti da pubblicare all'Albo pretorio elettronico, qualora conferiscano dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli del diritto alla riservatezza dei terzi.

## **Art. 6 Competenze e responsabilità**

Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto comunale, il Segretario comunale, avvalendosi di funzionario comunale appositamente incaricato, cura la regolare tenuta dell'Albo pretorio, e certifica l'avvenuta pubblicazione sulla base di apposita attestazione del funzionario medesimo.

Fermo quanto sopra, il comune di Barbarano adotta un sistema di gestione dell'Albo pretorio elettronico di tipo diffuso, facente capo ai singoli servizi in cui è organizzata la struttura dell'ente, come di seguito specificato e secondo il prospetto allegato sub a) al presente regolamento a mero titolo esemplificativo e non esaustivo.

La pubblicazione delle deliberazioni della giunta e del consiglio, delle determinazioni dei responsabili del servizio, degli atti amministrativi di carattere generale del comune di Barbarano (quali statuto e regolamenti) è di competenza del responsabile del servizio di segreteria generale,

questi può avvalersi all'uopo del personale addetto al servizio, cui attribuisce apposita delega; copia autentica della delega è trasmessa al servizio personale per la conservazione al fascicolo personale.

Il servizio di pubblicazione all'Albo pretorio elettronico a richiesta di altri enti e di privati fa carico al responsabile del servizio protocollo, che si avvale all'uopo del personale addetto al servizio, cui attribuisce apposita delega; copia autentica della delega è trasmessa al servizio personale per la conservazione al fascicolo personale.

La pubblicazione di tutti gli altri atti dell'ente è di competenza dei responsabili dei corrispondenti servizi, i quali hanno la facoltà di delegare l'esercizio delle funzioni relative alla gestione dell'albo pretorio elettronico a uno a più dipendenti assegnati al servizio e di idonea professionalità; copia autentica della delega è trasmessa al servizio personale per la conservazione al fascicolo personale.

I soggetti su indicati si avvalgono per gli adempimenti di pubblicazione, dell'apposita procedura informatica messa a disposizione dall'ente.

La procedura di cui al precedente comma permette la compilazione automatica e contestuale alla pubblicazione, disposta dai singoli responsabili, del *Registro informatico delle pubblicazioni all'Albo pretorio elettronico*. Il responsabile del servizio protocollo avrà cura di stampare ed archiviare il suddetto registro entro il 20 gennaio dell'anno successivo.

Il responsabile dei servizi comunali informatici è responsabile del corretto funzionamento dell'Albo pretorio elettronico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione, aggiornamento e sicurezza informatica dei dati).

La diffusione di atti e documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione, ma finalizzata ad assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale, avviene a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori dell'ente, secondo le modalità dettate dal regolamento comunale in tema di disciplina dell'informazione sull'attività comunale.

## **Art. 7 Modalità di pubblicazione degli atti**

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose.

Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento e la rimozione di un atto nel e dall'Albo pretorio elettronico.

La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno della scadenza prevista dalla legge o da regolamenti.

Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare l'atto affisso. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso atto sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo pretorio elettronico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, e vi sia la necessità di provvedere con urgenza alla pubblicazione di un atto, si procede alla pubblicazione in formato cartaceo nell'apposito spazio presso la casa comunale; il responsabile del servizio di segreteria dispone l'utilizzo di un registro di emergenza ove sono annotati gli estremi degli atti pubblicati con tale

modalità; non appena possibile viene effettuata anche la pubblicazione all'Albo pretorio elettronico, dando conto dell'avvenuta pubblicazione cartacea e dei motivi di essa.

Sia gli atti e provvedimenti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Gli allegati agli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non sono pubblicati qualora ostino ragioni di natura tecnica (per tipologia -cartografie/planimetrie-, per consistenza o per numero dei documenti) che non ne consentano l'integrale affissione all'Albo; in tal caso gli allegati restano depositati agli atti del comune e sono consultabili da chiunque vi abbia interesse presso l'ufficio che li detiene.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio elettronico è consentito in modalità di sola lettura, pertanto gli atti da pubblicare dovranno essere forniti in formato immutabile (per es. pdf o altro secondo la tecnologia disponibile al momento).

Per gli atti di altri enti o privati, qualora siano trasmessi su supporto cartaceo ovvero su supporto informatico non idoneo a garantirne l'immutabilità, si procede alla acquisizione a mezzo scanner del documento cartaceo ovvero alla trasformazione del file in formato immutabile (per es. pdf o altro secondo la tecnologia disponibile al momento), quando non sia possibile richiedere al mittente la trasmissione dell'atto su supporto informatico o con modalità informatiche che ne garantisca la non alterabilità.

Tutti gli atti del comune di Barbarano pubblicati all'Albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione la durata è fissata in quindici giorni.

In assenza di diversa disposizione espressa fatta con la richiesta, tutti gli atti pervenuti da altri enti o privati, rimarranno affissi per la durata di quindici giorni. Dette richieste dovranno pervenire all'ufficio protocollo in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi prima di quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

## **Art. 8 Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione degli atti**

L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata di pubblicazione messa a disposizione dalla procedura informatica di cui all'art. 6.

La pubblicazione è attestata altresì, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia, di apposita annotazione prestampata o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, cognome, qualifica e sottoscrizione dell'operatore responsabile.

L'attestazione può essere apposta altresì sull'elenco cartaceo degli atti trasmessi all'ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

L'avvenuta pubblicazione è attestata dai soggetti competenti alla pubblicazione dei singoli atti e provvedimenti ai sensi dell'art. 6.

La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000, delle determinazioni dei responsabili e degli atti di contenuto generale è attestata oltre che dal funzionario addetto, anche dal segretario comunale.

Il soggetto individuato all'art. 6 cura di dare notizia della avvenuta pubblicazione avente effetto legale all'ente esterno o al privato richiedente, mediante apposita nota di trasmissione contenente la relata di cui al comma 1, entro cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione; copia della nota di trasmissione viene conservata ed archiviata insieme all'atto pubblicato. Tale nota di trasmissione può essere inviata, oltre che in formato cartaceo, anche attraverso posta elettronica certificata.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dai soggetti di cui all'art. 6 secondo le rispettive competenze, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto se conservato nella disponibilità dell'ufficio o con i dati desunti dal registro informatico di cui al precedente articolo 6.

È facoltà dell'amministrazione alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.

## **Art. 9 Disposizioni finali**

Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti.

Il mancato utilizzo delle risorse tecnologiche messe a disposizione costituisce, per il personale dipendente del comune, negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati sanzionabile disciplinarmente.

I responsabili dei servizi rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005 recante "Codice dell'amministrazione digitale" e succ. mm.e ii., ai sensi e nei limiti degli artt. 21 e 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.

Copia del presente regolamento viene a tal fine inviata a tutti i responsabili dei servizi.

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione le norme vigenti in quanto applicabili.

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

## **Art.10 Entrata in vigore**

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 89 dello Statuto comunale, viene affisso all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

**ATTI E PROVVEDIMENTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO E  
RISPETTIVI SERVIZI COMPETENTI AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI.**

**Servizio di segreteria generale**

Delibere di giunta comunale

Delibere di consiglio comunale

Determinazioni dei responsabili

Atti amministrativi di carattere generale (regolamenti e statuto)

Altri atti relativi all'attività di competenza del servizio

**Servizio protocollo**

Atti di enti esterni e privati (per es. avvisi di vendite all'asta, atti insoluti e non notificati, atti delle Ipab aventi sede nel territorio comunale ecc.).

**Servizi alle persone ( servizi sociali, scolastici, culturali)**

Elenco dei beneficiari di prestazioni sociali

Graduatorie beneficiari di qualsiasi tipo attinenti ai servizi sociali

Altri atti relativi all'attività di competenza del servizio

**Servizi tecnici**

Avvisi di adozione degli strumenti urbanistici (ai fini presentazione delle osservazioni)

Varianti urbanistiche

Elenco mensile abusi edilizi

Rende noto rilascio permessi a costruire

Piano delle opere pubbliche

Avvisi in materia espropriativa

Altri atti relativi all'attività edilizia, urbanistica, dei lavori pubblici o comunque di competenza del servizio

### **Servizi demografici**

Pubblicazioni di matrimonio

Avvisi in materia elettorale e manifesti elettorali

Istanze di cambio nome

Altri atti relativi all'attività di competenza del servizio

### **Servizi di polizia locale, messi notificatori e commercio**

Atti relativi all'attività di competenza del servizio

### **Servizi finanziari e al personale**

Bandi di concorso del comune di Barbarano, nonché avvisi e relativi esiti

Altri atti relativi all'attività di competenza del servizio

### **Servizi tributari**

Avvisi relativi a imposte e tributi

Altri atti relativi all'attività di competenza del servizio

### **A seconda del servizio titolare del procedimento**

Gare d'appalto, avvisi e relativi esiti

Ordinanze comunali (sia di competenza sindacale che dei singoli funzionari)