



# Citta' di Pinerolo

Provincia di Torino

PUBBLICAZIONE

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N. **278** DATA **14/7/2010**

OGGETTO:

Regolamento per la gestione dell'albo pretorio on-line. Approvazione.

Prov.In.	Cat.cls.	F.A.	Int.	I.	L
278 GC 10	01/01.04		2/10		

L'anno duemiladieci, il giorno quattordici, del mese di luglio, alle ore 9,00 in PINEROLO, nella solita sala delle adunanze del palazzo comunale, convocata a norma di legge, si è riunita la giunta comunale.

Risultano presenti:

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 1. COVATO Paolo       | Sindaco      |
| 2. ALCHERA Tiziana    | Vice Sindaco |
| 3. ROSSETTO Luigi     | Assessore    |
| 4. BUTTIERO Eugenio   | Assessore    |
| 5. VERCELLI Riccardo  | Assessore    |
| 6. PIVARO Paolo       | Assessore    |
| 7. FRASSINO Gabriella | Assessore    |
| 8. CANAL Giorgio      | Assessore    |

Risultano assenti giustificati:

- |                     |           |
|---------------------|-----------|
| 1. VERGNANO Massimo | Assessore |
| 2. NEGRO Pierangelo | Assessore |

Assiste alla seduta il segretario generale dott. Vincenzo CHIARAMONTE.

N. 2763 dal 20/07/10 al 06/08/10

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69, dispone che "A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati";
- il comma 5 dello stesso articolo di legge prevede poi che a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale;
- che presso questo Comune è stato implementato un apposito applicativo informatico già attualmente utilizzato dall'ufficio segreteria affari generali, che provvede in questa fase transitoria alla pubblicazione all'Albo Pretorio sia cartaceo che informatico;

Dato atto che il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2010, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 82 in data 3/3/2010, esecutiva ai sensi di legge, assegna al Dirigente del Settore Segreteria Generale, l'obiettivo, tra gli altri, di redigere un testo di regolamento sulla tenuta dell'Albo Pretorio comunale (obiettivo 2.22 d);

Visto il testo del regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on-line elaborato dall'ufficio segreteria generale, composto da n. 7 articoli;

Dato atto che il regolamento di cui sopra concerne aspetti tecnico-procedurali ed organizzativi e la sua approvazione rientra nelle competenze della Giunta comunale, secondo quanto previsto dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali in materia di ripartizione delle competenze tra i diversi organi comunali;

Visti:

- l'art. 32 della 18 giugno 2009, n. 69;
- l'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il parere favorevole espresso sulla proposta di adozione della presente deliberazione dal Dirigente del Settore Segreteria, dott.ssa Danila Gilli, in ordine alla sola regolarità tecnica;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge;

### DELIBERA

- 1) = Di approvare il testo del regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio on-line, composto di n. 7 articoli, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) = Di disporre che la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, in conformità all'art. 125 del D. Lgs. N. 267/00, sia trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.



CITTÀ di  
PINEROLO

---

**REGOLAMENTO**

**PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO**

**ON - LINE**

## **INDICE**

**Art. 1 Oggetto**

**Art. 2 Modalità di accesso al servizio on-line**

**Art. 3 Atti soggetti alla pubblicazione**

**Art. 4 Modalità di pubblicazione**

**Art. 5 Responsabilità della tenuta dell'Albo**

**Art. 6 Garanzie della riservatezza**

**Art. 7 Norma transitoria**

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito web comunale di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 7.

## **Art. 2 Modalità di accesso al servizio on-line**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: [www.comune.pinerolo.to.it](http://www.comune.pinerolo.to.it).
2. Il collegamento per l'accesso alle pagine contenenti l'Albo Pretorio on-line è collocato sulla pagina principale del sito internet comunale, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".
3. Presso la sede comunale può essere installata una postazione di accesso telematico all'albo pretorio on-line.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzioni di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

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

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line i seguenti atti:
  - le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta, le ordinanze sindacali e dirigenziali e le determinazioni dirigenziali;
  - gli avvisi di convocazione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari permanenti;
  - gli avvisi di gara;
  - i bandi di concorso;
  - gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
  - l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
  - tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
2. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.
3. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio su richiesta di atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

#### **Art. 4 Modalità di pubblicazione**

1. Si provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line mediante apposito applicativo informatico.

2. I documenti restano pubblicati per il tempo, che dovrà essere espressamente indicato nel provvedimento o nella richiesta di pubblicazione, stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili.

4. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

In caso di accertata inaccessibilità, anche parziale, all'albo pretorio on-line sarà cura dei responsabili alla tenuta dell'albo di cui al successivo Art. 5 eseguire, ove necessario, la ripubblicazione degli atti interessati e/o le opportune operazioni affinché sia rispettato il periodo temporale consecutivo di pubblicazione.

5. Gli atti da pubblicare sono forniti in un formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità e l'assenza di parti che contengano informazioni diverse o aggiuntive da quelle che si intende pubblicare e vengono, di norma, pubblicati nella loro versione integrale.

E' responsabilità del soggetto che richiede la pubblicazione la verifica dell'osservanza dei principi di inalterabilità del documento e di non eccedenza delle informazioni in esso contenute, a titolo di esempio, tale soggetto dovrà:

- provvedere alla verifica che l'atto non contenga codici o macroistruzioni che possano alterare tutto o parte del documento. (si pensi a macroistruzioni che inseriscano automaticamente una data)
- provvedere alla verifica che il file non contenga informazioni diverse da quelle che si intende fornire (si pensi alla capacità di alcuni editor di testo di tenere traccia delle varie modifiche effettuate o a evidenziazioni inserite per mascherare dati lesivi della privacy)

Nel caso in cui i documenti da pubblicare non siano prodotti in uno dei formati comunemente utilizzati dovrà essere indicato l'applicativo che ne consente la visualizzazione e la relativa versione oltre alle modalità per il reperimento dello stesso.

Non è consentita la pubblicazione di documenti la cui visualizzazione è esclusivamente possibile con prodotti software a pagamento.

Nel caso in cui i documenti da pubblicare siano firmati digitalmente è altresì responsabilità del soggetto che richiede la pubblicazione di verificare che il documento non sia stato modificato dopo la firma e che la firma apposta sia valida a tutti gli effetti di legge (certificato non scaduto sospeso o revocato e fornito da una CA accreditata inclusa nell'elenco pubblico dei certificatori). In questo caso è opportuno che il richiedente la pubblicazione del documento ne fornisca anche una copia in un formato elettronico con le caratteristiche di inalterabilità e di consultabilità di cui in precedenza.

6. 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come indicato nel successivo comma 7.

7. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line in luogo e/o aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (l'ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, 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.

8. In ogni caso fa fede il documento depositato presso gli archivi dell'ente o del soggetto che ne richiede la pubblicazione.

#### **Art. 5 Responsabilità della tenuta dell'Albo**

1. L'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio on-line compete al servizio segreteria affari generali, che vi provvede utilizzando l'applicativo informatico di cui all'art. 4, comma 1.
2. La pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo compete all'ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
3. In ogni caso la responsabilità sul contenuto degli atti pubblicati rimane in capo ai soggetti che ne richiedono la pubblicazione e non ai servizi comunali che ne curano la stessa. Tali soggetti dovranno in particolare accertarsi del rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali compiendo una selezione attenta dei dati personali da diffondere tenendo conto non solo dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti, ma anche del divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute o altre informazioni classificabili di tipo sensibile.

#### **Art. 6 Garanzie della riservatezza**

1. L'affissione all'Albo Pretorio costituisce una forma di comunicazione e di diffusione di dati che il decreto legislativo n. 196/2003 consente, solo se prevista da norme di legge o di regolamento; il servizio segreteria affari generali del Comune, che cura le affissioni dei documenti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, ma ne considera responsabile colui che ne chiede la pubblicazione.
2. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

#### **Art. 7 Norma transitoria**

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino al 30 novembre 2010.
2. A decorrere dal 1° dicembre 2010 l'Albo Pretorio on-line sostituirà ad ogni effetto legale quello cartaceo.

Del che si è redatto il presente verbale

Il Sindaco

f.to: Paolo COVATO

Il Segretario Generale

f.to: Vincenzo CHIARAMONTE

---

La presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio del comune in data odierna e, come prescritto dall'art. 124, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Dalla residenza comunale, li 20 LUG. 2010

Il Segretario Generale

f.to: Vincenzo CHIARAMONTE

---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

dalla residenza comunale, li \_\_\_\_\_

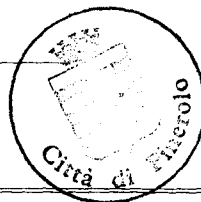
Il Segretario Generale

f.to: \_\_\_\_\_

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla residenza comunale, li 20 LUG. 2010



Il Segretario Generale

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, senza reclami:

Dalla residenza comunale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

f.to: \_\_\_\_\_

---