



**REGOLAMENTO**  
**PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE**  
**ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 11 del 10 febbraio 2011

# INDICE

## REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Organizzazione e modalità di pubblicazione 5'

Articolo 6 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 7 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 8 - Entrata in vigore

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

## **Articolo 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 la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è [www.comune.robbiate.lc.it](http://www.comune.robbiate.lc.it)

2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, 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".

## **Articolo 3**

### **Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

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

3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme nei contenuti all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

## **Articolo 4**

### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## **Articolo 5**

### **Organizzazione e modalità di pubblicazione**

1. La responsabilità della gestione del Servizio compete al Responsabile Affari Generali, presso cui è allocato l'ufficio del Messo Comunale.

2. La responsabilità della gestione del Servizio Pubblicazione degli atti matrimoniali compete al Responsabile del Servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

3. Le determinate dei Responsabili di Settore sono pubblicate all'Albo Pretorio on line. Il certificato di pubblicazione ed esecutività viene firmato dal Responsabile stesso.

4. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di sessanta giorni.

5. Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, gli atti già pubblicati saranno visionabili nella sezione "Storico" dell'albo pretorio on-line .

**Articolo 6**  
**Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo è disposta con specifico atto, al Messo Comunale.
2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
3. In caso di assenza del Messo Comunale sarà cura del Responsabile Affari Generali individuare, all'interno del personale a Lui assegnato, l'incaricato a cui affidare la pubblicazione.

**Articolo 7**  
**Garanzie alla riservatezza**

1. 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 dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.
2. 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. Pertanto, 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 informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione. In caso di pronunciamenti in materia da parte del Garante, per la protezione dei dati personali, anche successivi all'approvazione del presente regolamento, i contenuti degli atti oggetto di pubblicazione e gli accorgimenti per la tutela degli interessati verranno conseguentemente adeguati alle predette disposizioni del Garante.

**Articolo 8**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.

# INDICE

## PROSPETTO

Prospetto esemplificativo degli atti da pubblicare all'albo pretorio on – line

### PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO ON – LINE

<b>ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE</b>	deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale
	ordinanze del sindaco e dei dirigenti
	determinazioni dirigenziali
	atti amministrativi di carattere generale
	pubblicazioni matrimoniali
	avvisi e manifesti elettorali
	pubblicazioni di atti insoluti e non notificati
	istanze di cambio nome
	elenco degli oggetti smarriti
	bollettino ufficiale delle lotterie nazionali
	gli avvisi di vendita all'asta
	varianti urbanistiche
	permessi di costruire
	elenco degli abusi edilizi
	licenze commerciali
	bandi di concorso, gli avvisi e i relativi esiti
	gare d'appalto
atti su richiesta degli enti	