



# Comune di Castel Mella

( Provincia di Brescia )

Piazza Unità d'Italia n. 3 - 25030 Castel Mella (BS)

Tel. 030/25.50.811 Fax 030/25.50.892 [protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it)  
C.F. e P.IVA 00886000173

---

Regolamento di organizzazione  
degli uffici e servizi

## CAPO VIII - *GESTIONE DELL'ALBO ON LINE*

*Approvato con delibera di G.C. n. 21 del 24/01/2011*

*Pubblicato all'albo Pretorio dal 08/02/2011 al 23/02/2011*

*Modificato con delibera di G.C. n. 124 del 09/10/2012*

*Pubblicato all'albo Pretorio dal 16/10/2012 al 31/10/2012*

<b>ART. 1 - OGGETTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 - ALBO PRETORIO INFORMATICO .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 - EFFETTI DI PUBBLICITÀ LEGALE.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 4 - ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 5 - ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 6 - MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 7 - SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 8 - MODALITÀ E DURATA DI PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 9 - INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 10 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11 - PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 12 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 13 - REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 14 - ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 15 - NORME FINALI.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 16 - NORME DI RINVIO .....</b>	<b>9</b>

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i..
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

## **Art. 2 - Albo Pretorio Informatico**

1. L'Albo pretorio informatico consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune - [www.comune.castelmella.bs.it](http://www.comune.castelmella.bs.it) – riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo pretorio informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (c.d. "home page") del predetto sito informatico, tramite apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio on line", facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio on-line.

## **Art. 3 - Effetti di pubblicità legale**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).

## **Art. 4 - 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.

## **Art. 5 - 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.

## **Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni, i decreti ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento

di veicolo dell'informazione, il responsabile di ciascun servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di servizio quando redige lo schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, si debba fare riferimento a dati personali, il Responsabile di servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri, agli eventuali interessati e controinteressati.

#### **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:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè 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”;
- 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;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettera d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 30 del 08.05.2006;
- 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 per la privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);
- 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 per la privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- 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. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 6.

6. 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 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 - Modalità e durata di pubblicazione**

1. L'addetto alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati all'interno dell'albo pretorio è possibile la visualizzazione per tipologia di atto.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili e la sua durata sarà di 15 giorni salvo specifica e diversa durata prevista da disposizioni di legge o di regolamento o disposta dal soggetto richiedente la pubblicazione. Tale diversa durata dovrà essere espressamente indicata dal richiedente la pubblicazione.
4. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione nell'apposita sezione del sito ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento dalla sezione stessa del sito. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio.
5. 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.
6. 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 richiesto la pubblicazione.

#### **Art. 9 - Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

2. 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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue.

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

4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

5. 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;
- il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

6. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

7. 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 ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

8. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificabili da nessun soggetto. Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal responsabile del procedimento di pubblicazione. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.

#### **Art. 10 - 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. Per determine e decreti non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione e il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione. L'eventuale 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.

3. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on-line il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Messì mediante la rete informatica del Comune, in tempo utile rispetto all'inizio del periodo di pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto

dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

### **Art. 11 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale**

1. Il Comune di Castel Mella 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, il personale dell'Ufficio Messi provvederà ad effettuarne la scansione, compatibilmente con il formato del documento stesso e procederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione di apposito avviso di deposito atti presso l'Ufficio competente.

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.

5. Di norma l'Ufficio Messi non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione in quanto potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'albo nella specifica sezione del sito comunale in cui è pubblicato il documento, con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora sia espressamente richiesto dal mittente si provvederà all'invio della referta di pubblicazione, secondo le modalità di cui all'art. 14 del presente documento.

### **Art. 12 - Organizzazione del Servizio**

1. La gestione del Servizio consiste nelle seguenti funzioni:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con modalità previste;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del Servizio.

2. La responsabilità della gestione del Servizio compete al Responsabile dell'Area Amministrativa presso cui è allocato l'Ufficio Messi.

3. L'Albo Pretorio on-line è gestito in modalità decentrata. Ogni ufficio provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun responsabile di area può delegare uno o più soggetti ad effettuare le pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line degli

atti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione. Il responsabile dell'Area amministrativa coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio on-line.

4. La pubblicazione degli atti di matrimonio compete all'Ufficio Stato civile.

5. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'ente e degli atti connessi ai procedimenti di notificazione effettuati dai messi notificatori, è in capo all'Ufficio Messi.

6. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 13 (esclusi gli atti matrimoniali).

### **Art. 13 - 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 di defissione e la durata totale della pubblicazione;
- e) il dipendente che ha provveduto all'affissione e 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. 14 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, recante il periodo di avvenuta pubblicazione e la sottoscrizione dell'addetto che ha effettuato la pubblicazione o del responsabile della tenuta del registro.

2. L'attestazione di avvenuta pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatiche e inviata attraverso la casella di posta certificata dell'ente.

3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è conservato agli atti dall'ufficio competente.

4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione richieste anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto, conservata nella disponibilità del Comune.

### **Art. 15 - Norme finali**

1. 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 con la presente disciplina.

## **Art. 16 - 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.

