



# **CITTA' DI STRESA**

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

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

Approvato con D.C.C. n. 2 del 02.03.2011  
e n. 68 del 21.06.2011

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

## **Articolo 1 OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell' articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Il termine ordinario di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) è stabilito in 60 giorni dall' adozione.

Tale servizio, denominato Albo Pretorio on-line, sostituisce quello reso tramite pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.

Le pubblicazioni sotto forma cartacea, pur non avendo validità legale, tuttavia continuano per alcune categorie di atti, come meglio dettagliate al successivo articolo 9.

## **Articolo 2 MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO**

Al servizio digitale di cui precedente articolo 1), denominato "Albo Pretorio on-line" si accede tramite l' indirizzo web del sito istituzionale del Comune di Stresa [www.comune.stresa.vb.it](http://www.comune.stresa.vb.it)

L' Albo Pretorio on-line si trova nell' home page del sito, in apposita sezione a ciò destinata, di rapida individuazione da parte dell' utente/visitatore.

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 assolva (es. dichiarativa, costitutiva, pubblicità-notizia, integrativa dell' efficacia etc...).

Gli atti, emessi dall' Ente e per i quali è prevista, da legge o regolamento, la loro pubblicazione all' albo informatico, scaduti i termini legali di pubblicazione, vengono organizzati nell' ambito di una sezione del sito denominata archivio. Tale archivio rimane accessibile e consultabile per categoria di atti, per data di emissione, o mediante ricerca attraverso parola chiave. L' archivio viene reso operativo dalla data di entrata in vigore della presente norma con l' inserimento di tutti gli atti pregressi che sino a quel momento sono stati oggetto di pubblicazione on line, facendo rilevare che l' accesso all' archivio storico dell' Albo Web è assentito ai Consiglieri Comunali, previa autorizzazione di specifiche credenziali di accesso.

## **Articolo 3 ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE**

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

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all' Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati. In tali ultime due ipotesi il Responsabile di cui al successivo articolo 7 non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, in quanto grava sul soggetto richiedente la pubblicazione la relativa responsabilità ai fini della normativa sulla privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati.

La richiesta proveniente da altri Enti o soggetti privati deve contenere l' oggetto dell' atto da pubblicare, il termine iniziale e finale di pubblicazione, nonché l' eventuale termine di urgenza per la restituzione.

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

#### Articolo 4

##### **ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE**

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti per cui l' adempimento non produca effetti legali ad eccezione delle determinate, la cui pubblicazione all' albo è prevista da fonte regolamentare. In tal caso gli stessi possono essere affissi in versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell' Ente oppure possono essere collocati in altre sezioni del sito web istituzionale.

#### Articolo 5

##### **MODALITA' DI PUBBLICAZIONE**

Il Responsabile della tenuta dell' Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso cui gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

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 quindici giorni.

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

La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno della materiale defissione del documento, sulla base dell' impostazione tecnica del software in uso.

Durante la pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

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:

- a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell' atto sostituito;
- b) il soggetto che ne ha dato la disposizione;
- c) il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

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

Su motivata richiesta dell' organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve risultare sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l' interruzione.

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

Alla scadenza dei termini di cui al comma 2) gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili secondo le modalità di accesso ai documenti amministrativi previste dalla Legge 07.08.1990, n. 241, e s.m.i.

#### Articolo 6

##### **INTEGRITA' DELLA PUBBLICAZIONE**

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

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. planimetrie, cartografie...) 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:

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

#### Articolo 7 **RESPONSABILE DELLA TENUTA DELL' ALBO PRETORIO ON LINE**

L' affidamento della responsabilità della tenuta dell' Albo Pretorio on-line è posta in capo al Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali, che con specifico atto ne demanderà la gestione materiale ad altro personale appartenente al Servizio, cui compete l' attività materiale di pubblicazione degli atti all' Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l' applicativo informatico di cui al precedente articolo 5) comma 1).

#### Articolo 8 **GARANZIE DI RISERVATEZZA**

La pubblicazione degli atti all' Albo Pretorio on-line, fatte salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990, n. 241, e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i., nonché al vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

L' accesso agli atti pubblicati all' Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.

Possono essere scaricabili dall' Albo Pretorio on-line gli atti pubblicati in formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione degli stessi, limitatamente al periodo di pubblicazione degli stessi.

I titolari delle varie banche-dati i cui relativi atti sono pubblicati all' Albo Pretorio on-line garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

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, e depositati agli atti dell' ufficio senza esserne allegati.

#### Articolo 9 **ALBO PRETORIO CARTACEO**

L' Ente al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, ha facoltà di mantenere, per le categorie di atti esplicitate al

successivo comma 4), anche le tradizionali modalità di pubblicazione in forma cartacea, in aggiunta a quelle on-line. In tal caso però, l' unica forma di pubblicità legale è quella informatica.

A tal fine all' Albo Pretorio cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati all' Albo Pretorio on-line.

Per garantire ai cittadini sprovvisti di idonea apparecchiatura informatica per accedere all' Albo Pretorio on-line viene posta a disposizione la postazione internet esistente presso la Biblioteca Civica "A. Zapelloni", in via Principessa Margherita n. 58, nei giorni ed orari di apertura della stessa.

Al fine di garantire una maggiore conoscibilità a beneficio dei cittadini, saranno pubblicati anche in forma cartacea le seguenti categorie di atti:

- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Ordinanze Sindacali e dei Responsabili di Servizio;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Avvisi relativi a provvedimenti particolarmente rilevanti per la collettività;

#### **Articolo 10**

Il presente Regolamento, essendo attuativo di una disposizione di legge, entra in vigore con l' approvazione della relativa deliberazione da parte del Consiglio Comunale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche se sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

# INDICE

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 - Modalità di pubblicazione

Articolo 6 - Integrità della pubblicazione

Articolo 7 - Responsabile della tenuta dell' Albo

Articolo 8 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 9 - Albo Pretorio cartaceo

Articolo 10 - Entrata in vigore

Letto, approvato e sottoscritto.  
**IL PRESIDENTE**  
F.to DI MILIA Canio

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to PALMIERI Ugo

=====

**PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE**  
**EX-ART. 49 D. LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267.**

Visto, con parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**  
F.to TEDESCHI Nicoletta

Visto, con parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**  
F.to

=====

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.  
Stresa, li 15/04/2011

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

=====

**RELATA DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Messo Comunale, dichiara che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio il giorno 15/04/2011 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi a tutto il 30/04/2011 (n. \_\_\_\_\_ Registro Pubblicazioni).  
Stresa, li 15/04/2011

**IL MESSO COMUNALE**

=====

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_.

- Per decorrenza dei termini di legge ex-articolo 134, comma 3, d. lgs. 18 agosto 200, n.267
- Comunicata ai Capi-Gruppo Consiliari con elenco 1 del 15/04/2011

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to PALMIERI Ugo

=====

**RELATA DI II PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Messo Comunale, dichiara che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi a tutto il \_\_\_\_\_ (n. \_\_\_\_\_ Registro Pubblicazioni).

Stresa, li \_\_\_\_\_

**IL MESSO COMUNALE**