



Comune di Morciano di Romagna
Provincia di Rimini

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 in data 02.12.2010

INDICE

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

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

Art. 3 - Modalità di pubblicazione

Art. 4 - Pubblicazioni di atti della amministrazione comunale

Art. 5 - Pubblicazioni per conto di terzi

Art. 6 - Registrazione informatica delle pubblicazioni

Art. 7 - Disposizioni transitorie

Art. 8 - Disposizioni finali

Allegato A) - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI INTERESSE GENERALE PER I QUALI È PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE (Art. 8, lettera b), D.P.R. 12 aprile 2006/184)

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione, sul sito informatico del Comune di Morciano di Romagna, di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n. 69, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

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 la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.morciano-di-romagna.rn.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sulla home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. 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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
4. I livelli di servizio saranno quelli normalmente assicurati per il portale web, secondo il contratto di assistenza e manutenzione in essere.

Art. 3

Modalità di pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.
2. Al presente regolamento viene allegato, in via esemplificativa e non esaustiva, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del D.P.R. 2006/184, l'elenco delle categorie, unitamente ai relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, dei documenti amministrativi di interesse generale per i quali è prescritta la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, con l'indicazione dell'Ufficio a cui compete la pubblicazione degli stessi. Qualora norme sopravvenute modificassero i termini indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento.
3. Gli atti di cui al punto precedente vengono pubblicati, in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, sul sito web istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme.
4. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni consecutivi con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.
5. In particolare, le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. n. 267/2000 (salvo specifiche disposizioni di legge, nel qual caso il periodo di pubblicazione deve essere indicato nella relativa proposta da parte del Responsabile di Servizio), in forma integrale, omettendo gli allegati qualora la consistenza e la tipologia degli stessi non lo consentano. Analogamente le determinazioni dei Responsabili di Servizio vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi in forma integrale, fatta salva l'esclusione dalla pubblicazione disposta, per motivi di privacy, dal responsabile del procedimento/Responsabile del Servizio da cui promana l'atto, nel rispetto delle disposizioni di cui al successivo articolo 4. Al fine di aumentare il grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi, nonché di snellire le procedure sfruttando la possibilità di creare flussi automatici di dati mediante il sistema informatico interno per la gestione degli atti amministrativi, tali provvedimenti devono essere redatti, da parte di ciascun Responsabile

di Servizio, avvalendosi dello specifico software in dotazione, integrato con l'applicativo per la gestione delle pubblicazioni. I Responsabili di Servizio provvedono a consegnare, fintanto che non vengano assunti appositi provvedimenti in ordine all'attuazione dell'articolo 42 del D.Lgs. n. 82/2005, un originale di ogni determinazione adottata, in formato cartaceo, completo dei relativi riferimenti di pubblicazione, all'Ufficio Segreteria che ne detiene la raccolta generale.

6. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, all'Albo pretorio on-line viene pubblicato solo l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, dal quale si evincano l'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data di adozione, il numero di protocollo e/o identificativo, nonché la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.
7. In relazione all'esigenza di individuare un periodo di tempo congruo per il mantenimento sul sito web di atti contenenti dati personali, al fine di garantire il diritto all'oblio degli interessati una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento (art. 11, comma 1, lett. c), d) ed e) del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e ss.mm.ii.), alla scadenza dei termini di cui ai commi 2 e 4 le deliberazioni restano consultabili nella sezione "Archivio – elenco completo" dell'albo on-line per un periodo di cinque anni, mentre tutti gli altri atti non sono più visionabili.

Art. 4

Pubblicazioni di atti della amministrazione comunale

1. La pubblicazione all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 07.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. Il responsabile del procedimento/Responsabile del Servizio da cui promana l'atto, cura, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., la pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.
3. Il personale addetto all'Ufficio Segreteria gestisce la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, fermo restando che la responsabilità dei dati contenuti negli atti medesimi grava sui Responsabili di Servizio che vi hanno apposto i pareri ai sensi dell'articolo 49 del D.lgs. n. 267/2000.
4. Il personale addetto all'Ufficio di Stato Civile gestisce la pubblicazione degli atti di pubblicazione di matrimonio inserendo direttamente gli atti di pubblicazione nel programma predisposto per la gestione dell'Albo on line. Il personale afferente ai Servizi Demografici gestisce inoltre la pubblicazione degli atti di cui all'allegato A al presente regolamento.
5. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di comunicazione e di diffusione di dati che il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 consente solo se prevista da norme di legge o di regolamento. Nel regime di pubblicità degli atti amministrativi comunali vanno rispettati, nel trattamento dei dati personali, i principi di correttezza, necessità, pertinenza al contenuto del provvedimento e non eccedenza rispetto al fine che con esso si intende perseguire (o, se i dati sono sensibili o giudiziari, di indispensabilità), come previsto dal succitato Codice della Privacy e dalla deliberazione del Garante della privacy n. 17 del 19 aprile 2007.
6. I titolari delle varie banche dati, i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo, garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.
7. 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 o giudiziari; qualora tali dati

fossero strettamente 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. Agli stessi sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante come previsto dall'art. 22 della Legge 241/1990 e dell'art. 15 della Legge 15/2005.

8. I Responsabili di Servizio adottano tutte le misure necessarie atte a favorire al massimo la semplificazione e lo snellimento degli adempimenti connessi alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ottimizzando l'utilizzo delle dotazioni informatiche, al fine di garantire tempestività ed efficienza all'azione amministrativa.

Art. 5

Pubblicazioni per conto di terzi

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, solo in virtù di espressa disposizione di legge e/o regolamento che lo preveda.
2. I documenti di cui al comma precedente vengono pubblicati a cura dell'ufficio Protocollo, il quale non controlla la pertinenza dei dati e la conformità del contenuto degli stessi alle disposizioni del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e ai principi fissati dal presente regolamento; la responsabilità della pubblicazione grava sul soggetto che la richiede.
3. La pubblicazione sul web di documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta, debitamente sottoscritta dal responsabile del procedimento, che deve pervenire, di norma, unitamente all'atto completo di tutti i suoi elementi, all'Ufficio di cui al comma precedente entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. Tale richiesta deve contenere:
 - gli estremi dell'atto amministrativo da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio;
 - la dichiarazione di assunzione di responsabilità del contenuto del documento da pubblicare ed, in particolare, della correttezza, necessità, pertinenza e non eccedenza (o, se i dati sono sensibili o giudiziari, di indispensabilità) dei dati in esso contenuti, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.
4. Qualora non venga prodotta la richiesta di cui al precedente comma 3 o sia carente di taluno degli elementi summenzionati, il personale addetto all'Ufficio Protocollo procede alla pubblicazione dell'atto previa apposizione del visto di autorizzazione del Segretario Comunale o del Vice Segretario sul documento medesimo.
5. Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione del sito Internet dello stesso Comune, sul quale sarà pubblicato l'atto con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all'invio al mittente di copia conforme all'originale, corredata dal referto di pubblicazione.
6. Non sono soggetti alla pubblicazione 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.

Art. 6

Registrazione informatica delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line sono registrate nel sistema informatico attraverso un apposito applicativo, che assegna ad ogni affissione un numero di repertorio, costituito da un numero ordinale di sei cifre numeriche.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva ed è rinnovata automaticamente ogni anno solare.

3. La registrazione delle pubblicazioni all'Albo è effettuata dal personale individuato agli articoli 4 e 5 del presente regolamento e prevede la memorizzazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:
 - anno di registrazione (attribuito automaticamente dal sistema)
 - numero di repertorio (attribuito automaticamente dal sistema);
 - data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema);
 - soggetto richiedente la pubblicazione;
 - descrizione del documento;
 - periodo di pubblicazione;
 - soggetto che effettua la pubblicazione.
4. Entro il mese di gennaio di ogni anno, l'Ufficio Protocollo provvede alla stampa del registro delle pubblicazioni dell'anno precedente. Tali stampe, vidimate dal Segretario Comunale, vengono depositate presso l'archivio dell'ente.

Art. 7

Disposizioni transitorie

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazioni di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
3. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dai commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Art. 8

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.
2. Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta Comunale può provvedere alla sua integrazione e modifica mediante apposita deliberazione ai sensi dell'articolo 48 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Allegato A)

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI INTERESSE GENERALE PER I QUALI È PRESCRITTA
LA PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE
(Art. 8, lettera b), D.P.R. 12 aprile 2006/184)

N.	Documento	Servizio competente per la pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
1	Deliberazione di Consiglio	Servizio Amministrativo – Ufficio Segreteria	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
2	Deliberazione di Giunta	Servizio Amministrativo – Ufficio Segreteria	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
3	Deliberazione di Giunta (delimitazione di centro abitato ai soli fini del codice della strada)	Servizio Amministrativo – Ufficio Segreteria	30 giorni	D.lgs. n. 285/1992, art. 4, comma 2
4	Deliberazione di Giunta (adozione schema di programma triennale delle opere pubbliche e suoi aggiornamenti annuali)	Servizio Amministrativo – Ufficio Segreteria	60 giorni	D.lgs. n. 163/2006, art. 128, comma 2
5	Statuto Comunale	Servizio Amministrativo – Ufficio Segreteria	30 giorni	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267
6	Deliberazione di Giunta comunale approvazione elenco delle aree percorse dal fuoco	Servizio Amministrativo – Ufficio Segreteria	30 giorni	Legge n. 353 del 21.11.2000 materia di incendi boschivi, art. 10, comma 2
7	Ordinanza del Sindaco	Servizio Amministrativo – Ufficio Segreteria	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento	D.Lgs. 267/2000
8	Avviso di convocazione del Consiglio Comunale	Servizio Amministrativo – Ufficio Segreteria	almeno il giorno precedente alla data fissata per la prima adunanza	Regolamento del Consiglio Comunale, art. 2
9	Avviso di deposito presso la casa comunale di atti della amministrazione finanziaria, in busta chiusa e sigillata, quando nel comune non vi è abitazione, ufficio, azienda del contribuente	Servizio Amministrativo – Ufficio Protocollo	8 giorni	Art. 60, lettera e) D.P.R. 1973/600
10	Avviso di deposito presso la casa comunale di cartelle di pagamento, in busta chiusa e sigillata, in caso di assenza temporanea del destinatario, incapacità e rifiuto di ricevere la copia	Servizio Amministrativo - Ufficio Protocollo	1 giorno	Art. 26, D.P.R. 1973/602

11	Avviso aggiornamento Albi Giudici Popolari	Servizio Amministrativo – Uffici Demografici	90 giorni	Legge 1951/287
12	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Commissione Circondariale (con decreto ed elenchi)	Servizio Amministrativo – Uffici Demografici	10 giorni	Legge 1951/287
13	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Corte d'Assise (con decreto ed elenchi)	Servizio Amministrativo – Uffici Demografici	10 giorni	Legge 1951/287
14	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Corte d'Appello (con decreto ed elenchi)	Servizio Amministrativo – Uffici Demografici	10 giorni	Legge 1951/287
15	Avviso aggiornamento Albo Presidenti	Servizio Amministrativo – Uffici Demografici	30 giorni	Legge 1999/53
16	Avviso aggiornamento Albo Scrutatori	Servizio Amministrativo – Uffici Demografici	30 giorni	Legge 1999/120
17	Avviso aggiornamento Albo Scrutatori aggiornato	Servizio Amministrativo – Uffici Demografici	15 giorni	Legge 1999/120
18	Convocazione Commissione Elettorale e Comunale per Scrutatori	Servizio Amministrativo – Uffici Demografici	2 giorni	Legge 1999/120
19	Elenco iscritti nelle liste elettori diciottenni	Servizio Amministrativo – Uffici Demografici	35 giorni	D.P.R. 1967/223
20	Avviso deliberazione elenchi cancellazioni ed iscrizioni - Revisione dinamica	Servizio Amministrativo - Uffici Demografici	10 giorni	D.P.R. 1967/223
21	Avviso elenchi semestrali (mod. 8)	Servizio Amministrativo - Uffici Demografici	10 giorni	D.P.R. 1967/223
22	Avviso elenchi semestrali - approvazione	Servizio Amministrativo - Uffici Demografici	10 giorni	D.P.R. 1967/223
23	Avviso cambiamento nomi e cognomi in casi speciali	Servizio Amministrativo - Uffici Demografici	30 giorni	D.P.R. 396/2000, artt. 84 e seguenti
24	Avviso cambiamento di cognome e aggiunta cognome	Servizio Amministrativo - Uffici Demografici	60 giorni	D.P.R. 396/2000, artt. 84 e seguenti
25	Pubblicazione di matrimonio	Servizio Amministrativo - Uffici Demografici	8 giorni	D.P.R. 396/2000, art. 55; art. 94 c.c.
26	Avviso di celebrato matrimonio concordatario senza pubblicazioni	Servizio Amministrativo - Uffici Demografici	10 giorni	Legge 847/1929
27	Avviso rilascio permesso di costruire	Servizio Urbanistica – Edilizia Privata	15 giorni	L.R. 31 del 25.11.2002, art. 13, comma 8
28	Elenco mensile abusi edilizi	Servizio Amministrativo	30 giorni	L.R. 23 del 21.10.2004, art. 2, comma 5 e D.P.R. 380 del 6.06.2001, art. 31, comma 7

29	Piano regolatore generale, strumenti di pianificazione generale e loro varianti Adozione approvazione	Servizio Urbanistica – Edilizia Privata	60 giorni 15 giorni	Legge 1150/42, Art. 9
30	Avviso Deposito Piani particolareggiati esecutivi	Servizio Urbanistica – Edilizia Privata	60 giorni	Legge 1150/42, Art. 15
31	Classificazione acustica del territorio comunale	Servizio Urbanistica – Edilizia Privata	30 giorni	Legge n° 447/1995
32	Comunicazione relativa a procedura di espropriazione	Servizio LL.PP.- Patrimonio	Secondo quanto previsto dal D.P.R 2001/327 e dalla normativa previgente	Legge 1865/2359 D.P.R. 2001/327
33	Determinazione del Responsabile di Servizio	Servizio Amministrativo Servizio Contabilità Servizi alla Persona Servizio Urb.-Ed. Privata Servizio LL.PP.-Patrimonio	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
34	Avviso per procedura comparativa per conferimento incarico di collaborazione	Servizio Amministrativo Servizio Contabilità Servizi alla Persona Servizio Urb.-Ed. Privata Servizio LL.PP.-Patrimonio	da 10 a 30 giorni	Regolamento comunale per affidamento incarichi di
35	Bando di gara	Servizio Amministrativo Servizio Contabilità Servizi alla Persona Servizio Urb.-Ed. Privata Servizio LL.PP.-Patrimonio	Come previsto dal D.Lgs 163/2006	D.Lgs. 163/2006