

APPROVATO CON DELIBERA DI CC N. 33 DEL 7/9/2020

**COMUNE DI TORRE PELLICE**  
Città Metropolitana di Torino

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

## **INDICE REGOLAMENTO**

**Articolo 1 - Istituzione Albo Pretorio Informatico**

**Articolo 2 - Documenti soggetti alla pubblicazione**

**Articolo 3 - Registro delle pubblicazioni**

**Articolo 4 - Effettuazione delle pubblicazioni**

**Articolo 5 - Atti non soggetti a pubblicazione**

**Articolo 6 - Modalità di pubblicazione**

**Articolo 7 - Integralità della pubblicazione**

**Articolo 8 - Responsabilità della pubblicazione.**

**Articolo 9 - Garanzie alla riservatezza**

**Articolo 10 - Disposizioni finali**

## **Articolo 1**

### **Istituzione Albo Pretorio Informatico**

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e successive modifiche e integrazioni si dà atto che è stato istituito l'Albo Pretorio informatico del Comune, accessibile al sito (<https://www.comune.torrepellice.to.it/>).

Trattasi di apposito spazio web del sito informatico istituzionale riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale per tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

2. La pubblicazione di cui al comma precedente, oltre ad assolvere a funzioni di pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc., è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale nei confronti dei destinatari.

## **Articolo 2**

### **Documenti soggetti alla pubblicazione**

1. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che all'Albo Pretorio Informatico del Comune sono pubblicati on line i seguenti atti:

- lo Statuto e i regolamenti comunali;
- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari;
- le deliberazioni comunali del Consiglio e della Giunta;
- le determinazioni e i provvedimenti soggetti a pubblicità legale dei dirigenti/responsabili dei servizi;
- le ordinanze rivolte alla generalità dei cittadini, i decreti sindacali a carattere generale;
- i bandi di concorso indetti dal Comune;
- gli atti di pubblicazione di matrimonio;
- gli avvisi relativi al contenuto della domanda dei soggetti interessati al cambiamento del nome o del cognome, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 86 e 90 D.P.R. n. 396/2000.

2. L'Ufficio protocollo del Comune provvede di norma alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico 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, e se trasmessi su supporto informatico. La pubblicazione dei documenti effettuata su richiesta di altri soggetti pubblici o privati comporterà da parte di questi ultimi l'assunzione di responsabilità in materia di protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa, in particolare in relazione alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

## **Articolo 3**

### **Registro delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

3. Su apposito registro, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:

- il numero cronologico per ciascun anno;
- la data in cui l'atto è stato affisso;
- la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare;
- la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
- la data di defissione;

4. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.

5. Entro la prima quindicina del mese di gennaio di ogni anno deve essere estratta e stampata copia del Registro dell'Albo Pretorio Informatico relativo all'anno precedente, con gli estremi di tutti gli atti pubblicati. Il Responsabile preposto all'archivio, procede all'autenticazione della copia stampata, ai fini della conservazione della stessa anche in formato cartaceo.

#### **Articolo 4** **Effettuazione delle pubblicazioni**

1. L'Albo Pretorio informatico è gestito in modalità decentrata. Ogni settore provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun responsabile delega uno o più soggetti ad effettuare la affissioni e le defissioni degli atti.

#### **Articolo 5** **Atti non soggetti a pubblicazione**

Non sono soggetti a pubblicazione 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 6** **Modalità di pubblicazione**

1. 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 trenta giorni; per le determinazioni la durata è di quindici giorni.

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

3. La durata delle pubblicazioni ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

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 ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

6. L'Albo Pretorio 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.

7. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

8. In caso di accertata inaccessibilità, anche parziale, all'Albo Pretorio informatico dovrà procedersi alla ripubblicazione degli atti interessati affinché sia rispettato il periodo temporale consecutivo di pubblicazione.

### **Articolo 7** **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi 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, nell'atto principale andranno indicati 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, 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.

### **Articolo 8** **Responsabilità della pubblicazione.**

1. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale nonché i decreti sindacali, sono pubblicati a cura del Segretario comunale, che può delegare ad uno o più soggetti l'attività di pubblicazione e la firma dell'avvenuta pubblicazione digitale degli atti.

2. Ai responsabili dei servizi compete l'attività di pubblicazione degli atti di competenza sull'Albo informatico, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale. Le ordinanze sindacali, ai fini della pubblicazione, sono considerate di competenza dell'Area nella quale è incardinato il relativo Responsabile del procedimento. Nei casi di urgenza, le ordinanze contingibili e urgenti sono pubblicate da parte del soggetto abilitato a svolgere le attività di pubblicazione che possa garantire la maggiore celerità nell'adempimento.

3. In deroga a quanto previsto dal precedente comma, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare dell'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

4. In ogni caso la responsabilità sul contenuto degli atti pubblicati rimane in capo ai soggetti che ne richiedono la pubblicazione e non ai soggetti che ne curano la stessa. I soggetti che adottano l'atto

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.

## **Articolo 9** **Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990, n.241, in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30.06.2003, n.196 e s.m.i. e dal Regolamento Europeo sulla privacy n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricati dall'Albo Pretorio gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
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 essere allegati.

## **Articolo 10** **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e di regolamenti, se ed in quanto applicabili.
2. Nel caso in cui alcune disposizioni regolamentari risultassero in contrasto o incompatibili con norme di legge, le prime si dovranno considerare disapplicate automaticamente.