



**COMUNE DI MAGNAGO**  
**Provincia di Milano**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA GESTIONE**  
**DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 153 del 13.12.2010**

## **INDICE GENERALE**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 – Principi e Finalità

Art. 3 – Atti soggetti alla pubblicazione

Art. 4 – Modalità di pubblicazione

Art. 5 – Competenze e responsabilità

Art. 6 – Garanzie alla riservatezza

Art. 7 – Repertorio delle pubblicazioni

Art. 8 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 9 – Albo pretorio cartaceo

Art. 10 – Norme finali

Art. 11 – Entrata in vigore

**Art. 1**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'albo pretorio on line del Comune di Magnago, il quale sostituisce ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, l'albo pretorio cartaceo. All'interno del sito internet istituzionale [www.comune.magnago.mi.it](http://www.comune.magnago.mi.it) è individuata apposita sezione destinata all'albo on line, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 5.

**Art. 2**  
**Principi e Finalità**

1. La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare:
  - a) Principio di necessità;
  - b) Principio di proporzionalità e non eccedenza;
  - c) Diritto all'oblio;
  - d) Principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
2. 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.).

**Art. 3**  
**Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'albo pretorio on line gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'albo pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

**Art. 4**  
**Modalità di pubblicazione**

1. Gli atti sia interni che esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi gli allegati.
2. I provvedimenti devono essere forniti in un formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità e devono essere formati attraverso soluzioni tecniche che limitino i rischi di manipolazione del testo. Gli utenti esterni dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Codice Privacy, direttamente all'indirizzo PEC del Comune; per il documento firmato digitalmente esso potrà essere trasmesso anche via mail ordinaria.

3. In deroga al principio di integralità qualora la tipologia e la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'albo pretorio on line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio on line in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

## **Art. 5**

### **Competenze e responsabilità**

1. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Settore Amministrativo Economico Finanziario che supporta le funzioni del Segretario Comunale, per i seguenti atti:
  - a. deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - b. ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Posizione organizzativa;
  - c. disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
  - d. convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Responsabile dei Servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
3. Per tutti i restanti atti da pubblicare (sia interni che esterni all'Ente) la responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Settore Amministrativo Economico Finanziario, presso il quale è allocato l'Ufficio Messi.
4. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati.
5. 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 7 (esclusi gli atti matrimoniali).
6. 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 da pubblicare grava sui soggetti indicati al comma 4 del successivo articolo 6 che sono tenuti a rispettare i principi di cui al precedente articolo 2.

## **Art. 6**

### **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 30.06.2003 n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, anche per quanto concerne il diritto all'oblio.

2. 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". Potranno essere scaricabili dall'albo pretorio on line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. 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 il quale interviene sulle informazioni digitalizzate prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. 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.
5. Per le finalità di cui ai commi precedenti, 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 esserne allegati.

#### **Art. 7**

#### **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 ed 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. 8**

#### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
3. Tale attestazione sarà apposta, oltre che sugli atti pubblicati, anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

### **Art. 9** **Albo Pretorio cartaceo**

1. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
3. L'Ente con apposita delibera di giunta, 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 conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
4. Per favorire la maggior accessibilità e fruibilità del servizio di pubblicazione all'albo a tutti i cittadini, presso la biblioteca comunale sarà possibile, negli orari di apertura, poter accedere alle postazioni internet per la consultazione del sito istituzionale del Comune di Magnago e del relativo albo on line, con le stesse modalità e criteri già stabiliti nella Carta dei Servizi della biblioteca stessa.

### **Art. 10** **Norme finali**

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento 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 la presente disciplina.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

### **Art. 11** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 ed eventuali modifiche ed integrazioni.