

# **COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI**



## **Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio elettronico**

Deliberazione Giunta Comunale n° 183 del 06.10.2011

### **INDICE**

<b>Art. 1</b>	<b>Oggetto del regolamento</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Albo Pretorio cartaceo – Funzione integrativa transitoria</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Pubblicazione e trattamento dei dati</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Atti e documenti destinati alla pubblicazione</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Pubblicazione di atti prodotti internamente</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Pubblicazione di atti su richiesta di terzi</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Competenza e responsabilità</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Modalità di pubblicazione</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Accesso agli atti</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Norma di rinvio ed entrata in vigore</b>
<b>Allegato</b>	<b>Elenco atti</b>

## Articolo 1

### Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la tenuta e la gestione dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Terranuova Bracciolini.
2. Per Albo Pretorio Elettronico si intende uno spazio on line accessibile senza formalità dalla pagina iniziale (home page) del sito informatico istituzionale del Comune di Terranuova Bracciolini accessibile dall'URL<sup>1</sup> <http://www.comune.terranuova-bracciolini.ar.it/> nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque.
3. L'Albo Pretorio Elettronico è unico per tutte le Aree organizzative dell'Ente e la pubblicazione vi è effettuata esclusivamente in forma digitale.
4. Con la pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico si intendono assolti gli effetti di pubblicità legale prescritti per atti e provvedimenti amministrativi<sup>2</sup> salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento ; l'Albo Pretorio elettronico sostituisce a tutti gli effetti l'Albo Pretorio cartaceo.

## Articolo 2

### Albo Pretorio cartaceo – Funzione integrativa transitoria

1. L'Ente, a fini di conoscibilità di fatto di atti e documenti da parte di quanti non possiedono una strumentazione informatica o non hanno accesso alla rete internet, conserva per un periodo transitorio indicato al 31 dicembre 2011 anche la tradizionale modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, senza efficacia di pubblicità legale.
2. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, viene apposto un avviso pubblico nel quale è indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita alla sola pubblicazione eseguita all'Albo Pretorio Elettronico e sono fornite le indicazioni per accedervi.
3. Possono parimenti essere affissi in forma cartacea in uno spazio fisico appositamente deputato documenti per i quali l'ordinamento non richiede pubblicazione con produzione di effetti legali ma che sono ritenuti comunque utili a fornire alla cittadinanza informazioni sull'attività amministrativa del Comune.
4. Per la disciplina della pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti procedure ad evidenza pubblica e bilanci, laddove obbligatoria, si rinvia al combinato disposto dei commi 2<sup>3</sup> e 5<sup>4</sup> dell'articolo 32 Legge 18 giugno 2009 n° 69.

## Articolo 3

### Pubblicazione e trattamento dei dati

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Elettronico deve rispettare i principi in materia di trattamento dei dati contenuti nel "Codice in materia di protezione dei dati personali"<sup>5</sup>, in

---

<sup>1</sup> Uniform Resource Locator

<sup>2</sup> Articolo 32 comma 1° legge 18 giugno 2009 n° 69 come modificato dall'articolo 2 comma 5 del D.L. 30 dicembre 2009 n° 194 convertito con legge 26 febbraio 2010 n° 25 "A far data dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

<sup>3</sup> "Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici"

<sup>4</sup> "A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione"

<sup>5</sup> D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196

- particolare quelli di necessità<sup>6</sup>, pertinenza e non eccedenza, esattezza ed aggiornamento<sup>7</sup> e del diritto all'oblio<sup>8</sup>.
2. Gli atti destinati alla pubblicazione sull'Albo Pretorio Elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento a dati sensibili o giudiziari ed in osservanza degli eventuali accorgimenti prescritti per dati che presentino rischi specifici per la dignità dell'interessato<sup>9</sup>.
  3. I dati di cui al precedente comma, se indispensabili al procedimento per l'adozione dell'atto, sono conservati presso gli uffici in documenti identificabili ed inalterabili richiamati dal provvedimento pubblicato, senza esserne materialmente allegati.
  4. Qualora risulti indispensabile che i dati di cui al primo comma siano riportati nel corpo dell'atto, lo stesso sarà pubblicato in modo che tale genere di dati sia criptato ; nell'atto deve farsi evidenza della natura di estratto della pubblicazione ed espresso richiamo al presente comma.

#### **Articolo 4**

##### **Atti e documenti destinati alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico gli atti ed i documenti prodotti dal Comune o trasmessi da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti terzi per i quali la normativa vigente richieda tale adempimento a fini di conoscenza legale ; con la pubblicazione si intende soddisfatto ogni effetto giuridico dichiarativo, costitutivo, di notizia o integrativo dell'efficacia.
2. Gli atti ed i documenti dell'Ente soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico sono riportati, con finalità meramente ricognitiva e non esaustiva, nell'elenco allegato al presente Regolamento.

#### **Articolo 5**

##### **Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Elettronico sono redatti in un formato elettronico che ne garantisce l'accessibilità e l'inalterabilità.
2. Il formato del file deve garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuito e rispondente a standard internazionale in modo da consentire la consultazione attraverso qualsiasi sistema informatico.
3. Le Pubbliche Amministrazioni trasmettono il documento di cui si chiede la pubblicazione sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata ovvero tramite PEC<sup>10</sup> ; qualora la richiesta pervenga da privati, oltre la modalità con firma digitale è ammessa anche la trasmissione tramite casella PEC personale purché il gestore del sistema attesti nel messaggio o in un suo allegato che le credenziali di accesso sono state rilasciate previa identificazione del titolare<sup>11</sup>.
4. Qualora l'atto destinato alla pubblicazione sia in formato analogico, il richiedente la pubblicazione provvede a produrne copia informatica secondo le regole dettate dalla normativa vigente<sup>12</sup>.

---

<sup>6</sup> Articolo 3 D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196

<sup>7</sup> Articolo 11 comma 1 lettere c) e d) D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196

<sup>8</sup> Articolo 11 comma 1 lettera e) D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196

<sup>9</sup> Articolo 17 D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196

<sup>10</sup> Posta Elettronica Certificata ; vedasi articolo 47 comma 2 lettera d) del D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82 come modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010 n° 235

<sup>11</sup> articolo 65 comma 1 lettera c-bis) del D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82 come modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010 n° 235

<sup>12</sup> Articolo 22 D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82 "Codice dell'amministrazione digitale" come modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010 n° 235

## Articolo 6

### Publicazione di atti prodotti internamente

1. Salvo diversa indicazione fornita dall'ufficio richiedente la pubblicazione, questa ha luogo entro due giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto in forma digitale.
2. La richiesta di pubblicazione proveniente dagli uffici comunali deve contenere:
  - a) gli atti da pubblicare, sottoscritti digitalmente, comprensivi di eventuali allegati
  - b) il riferimento alla norma che prescrive e fissa i tempi di pubblicazione
  - c) eventuali specifici termini iniziali e finali di affissione
  - d) l'eventuale termine di urgenza per la restituzione, in deroga al comma successivo
3. Gli atti pubblicati sono restituiti all'ufficio mittente corredati di attestato di pubblicazione entro il quinto giorno lavorativo successivo al termine finale di pubblicazione.

## Articolo 7

### Publicazione di atti su richiesta di terzi

1. Altre Pubbliche Amministrazioni o soggetti terzi tenuti per legge a pubblicare atti o documenti presso l'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Terranuova Bracciolini devono trasmettere la richiesta di pubblicazione tramite PEC inviandola all'indirizzo [protocollo.terrnuovabracciolini@cert.legalmail.it](mailto:protocollo.terrnuovabracciolini@cert.legalmail.it) ; se il documento è firmato digitalmente la richiesta può pervenire al suddetto indirizzo anche tramite posta elettronica ordinaria.
2. L'istanza di pubblicazione deve pervenire almeno due giorni lavorativi prima della richiesta data di pubblicazione e contenere:
  - a) gli atti da pubblicare, comprensivi di allegati, sottoscritti digitalmente o in formato file PDF<sup>13</sup>
  - b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
  - c) l'eventuale richiesta di resa dell'atto corredato di attestato di pubblicazione ed il relativo indirizzo elettronico su cui effettuare la restituzione
4. Atti e documenti trasmessi da terzi sono pubblicati, così come pervenuti, sotto la responsabilità del mittente riguardo l'ottemperanza al disposto del D.Lgs. 196/2003 sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti.
3. Il documento, unitamente all'attestato di pubblicazione, viene restituito all'indirizzo elettronico dichiarato entro il quinto giorno lavorativo successivo al termine finale di pubblicazione.
4. Nel caso di notifiche richieste nei confronti di contribuenti di cui non risulti in Comune abitazione, ufficio o azienda, si procederà alla pubblicazione dell'avviso di deposito dell'atto<sup>14</sup>.

## Articolo 8

### Competenza e responsabilità

1. La responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio Elettronico ricade sotto la dirigenza dell'Area servizi amministrativi e finanziari.
2. La pubblicazione di atti e documenti sull'Albo Pretorio Elettronico è competenza dell'Ufficio del Messo pubblicatore il quale ne attesta il periodo di pubblicazione attraverso la propria firma elettronica.
3. In deroga al comma precedente la competenza della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo è del titolare dei Servizi Demografici.
4. Il repertorio dell'Albo Pretorio Elettronico è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale ; il numero di repertorio è progressivo e si rinnova ogni anno solare.

---

<sup>13</sup> Portable Document Format

<sup>14</sup> Articolo 60 lettera e) D.P.R. 29 settembre 1973 n° 600

## **Articolo 9**

### **Modalità di pubblicazione**

1. La tenuta dell'Albo Pretorio Elettronico avviene tramite apposito applicativo informatico per mezzo del quale vengono gestite le procedure di pubblicazione degli atti.
2. Con la pubblicazione sono resi noti almeno i seguenti elementi : tipologia di atto, oggetto dell'atto con collegamento (link) al suo contenuto, data di inizio e di fine pubblicazione.
3. Il software gestionale garantisce l'attestazione degli estremi di pubblicazione tramite la creazione di report e di un registro informatico inalterabile, con numerazione progressiva degli atti pubblicati.
4. Gli atti per i quali è prescritta la pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico sono pubblicati in versione integrale, compresi gli allegati, in originale o dichiarati conformi all'originale fatto salvo quanto disposto all'articolo 3.
5. E' ammessa la formula di errata corrige solo per mero errore materiale, refuso o altra espressamente motivata ragione.
6. In deroga al comma 4, qualora tipologia, consistenza o numero degli atti e/o loro allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico o nel caso gli stessi siano pervenuti in formato o modo difforme da quanto stabilito ai precedenti articoli 5 e 7, in luogo o in aggiunta all'atto da pubblicare si procede alla pubblicazione all'Albo di un avviso riportante gli elementi essenziali del documento – data e provenienza dell'atto, numero identificativo, oggetto e destinatario, numero degli allegati – idonei ad individuarlo ed indicante l'ufficio presso il quale lo stesso è depositato e consultabile integralmente da chiunque ne abbia interesse durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
7. La pubblicazione di atti e documenti all'Albo Pretorio Elettronico avviene per il tempo stabilito dalla normativa vigente. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti sono pubblicati per 15 giorni consecutivi. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, compresi i giorni festivi. Per il computo del periodo di pubblicazione non si tiene conto del giorno del materiale inserimento e del giorno in cui l'atto viene tolto dall'Albo Pretorio; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile<sup>15</sup>.
8. Terminato il periodo di pubblicazione gli atti pubblicati sono rimossi dall'Albo Pretorio Elettronico mediante sistema CMS<sup>16</sup> e la visione del loro contenuto non è resa più disponibile<sup>17</sup> se non previo accoglimento di domanda di accesso.
9. Il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione essendo la stessa liberamente verificabile in itinere mediante collegamento telematico all'Albo Pretorio Elettronico.

## **Articolo 10**

### **Accesso agli atti**

1. E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo la disciplina normativa vigente<sup>18</sup>.

---

<sup>15</sup> Articolo 155 Codice di Procedura Civile “Nel computo dei termini a giorni o ad ore, si escludono il giorno o l'ora iniziale. Omissis. I giorni festivi si computano nel termine. Se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo” e articolo 2963 Codice Civile “...Non si computa il giorno nel corso del quale cade il momento iniziale del termine e la prescrizione si verifica con lo spirare dell'ultimo istante del giorno finale. Se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo”

<sup>16</sup> Content Management System

<sup>17</sup> Garante Privacy 15 dicembre 2010 “Schema di Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni” punto 5.2

2. L' Albo Pretorio Elettronico è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, disfunzioni riconducibili all'ISP<sup>19</sup> o manutenzione dei macchinari o dei programmi necessari al corretto funzionamento del sito informatico.
3. Qualora, per motivi non imputabili all'Amministrazione comunale, l'inserimento all'Albo Pretorio Elettronico di pubblicazioni indifferibili fosse preclusa per oltre 48 ore consecutive, si provvederà a rendere comunque conoscibili gli atti interessati mediante altra forma di produzione della loro immagine digitale o tramite affissione cartacea facente esplicito riferimento al presente comma, fatto salvo il loro inserimento all'Albo Pretorio Elettronico non appena nuovamente operativo.
4. Durante il periodo di pubblicazione tutti gli atti sono liberamente consultabili e scaricabili ; per una più agevole individuazione dei documenti di interesse è a disposizione dell'utenza un motore di ricerca interno<sup>20</sup>.
5. Terminato il prescritto periodo di pubblicazione ed archiviati nel sistema informatico dell'Ente, gli atti sono accessibili nel solo oggetto mentre il contenuto ne è visionabile da chi vi abbia interesse previo accoglimento di istanza presentata in forma cartacea o per via telematica<sup>21</sup> su modulo<sup>22</sup> liberamente scaricabile predisposto dal Comune.
6. Per i cittadini privi di strumentazione informatica o di accesso alla rete internet, l'Albo Pretorio Elettronico è consultabile tramite una postazione dedicata a schermo tattile (touch screen) ubicata presso il Palazzo Municipale, dove peraltro è possibile esercitare il diritto di accesso con istanza cartacea ritirando e compilando l'apposito modulo; la consultazione è possibile anche presso le postazioni telematiche della biblioteca comunale.

## **Articolo 11**

### **Norma di rinvio ed entrata in vigore**

1. Sono fatte salve le disposizioni del "Codice dell'Amministrazione Digitale"<sup>23</sup> relative alla diffusione attraverso il sito internet comunale di informazioni di natura istituzionale.
2. Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico.

\*\*\*\*\*

---

<sup>18</sup> Articoli 22 e seguenti legge 7 agosto 1990 n° 241, articoli 5 e seguenti legge regionale Toscana 23 luglio 2009 n° 40 e Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi approvato con Deliberazione C.C. n° 10 del 6 febbraio 2007

<sup>19</sup> Internet Service Provider

<sup>20</sup> Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"

<sup>21</sup> Articolo 65 D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82

<sup>22</sup> Articolo 57 D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82

<sup>23</sup> D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82 come modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010 n° 235

## Elenco Atti

<b>Tipologia documento</b>	<b>Periodo</b>
Deliberazioni di Giunta e Consiglio <b>art. 124 D.Lgs. 267/2000</b>	15 giorni
Determinazioni dirigenziali <b>art. 124 D.Lgs. 267/2000<sup>24</sup></b>	15 giorni
Ordinanze sindacali e dirigenziali <b>Idem come sopra</b>	15 giorni
Avvisi di convocazione del Consiglio comunale <b>art. 33 comma 6 Regolamento del Consiglio comunale</b>	2 giorni
Notifiche e Depositi <b>art. 60 D.P.R. 600/1973</b>	8 giorni
Irreperibilità o rifiuto <b>art. 140 C.P.C.</b>	1 giorno
Bandi di gara nazionali e comunitari e relativi esiti <b>art. 66, 70, 122, 124 D.Lgs. 163/2006</b>	<i>vedi Bando o Avviso di gara</i>
Decreti di esproprio <b>Art. 11, 16, 52 ter e septies DPR 327/2001</b>	20 giorni
Istanze di cambiamento nome o cognome <b>art. 86 D.P.R. 396/2000</b>	30 giorni
Pubblicazioni di matrimonio <b>art. 55 D.P.R. 396/2000</b>	8 giorni
Elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali. <b>art. 18 e 32 D.P.R. 223/1967</b>	<i>Dall'11 al 20 aprile e dall'11 al 20 ottobre; primi 5 giorni mese successivo</i>
Verbali di rinvenimento oggetti smarriti <b>art. 928 C.C.</b>	<i>8 giorni: 2 domeniche successive 3giorni ogni volta</i>
Permesso di costruire <b>art. 83 comma 7 L.R.T. 1/2005</b>	15 giorni
Elenco mensile opere o lottizzazioni abusive e relative ordinanze di sospensione <b>art. 31 comma 7 DPR 380/2001 e art. 132 comma 7 LRT 1/2005</b>	15 giorni
Conferenze di servizi <b>l. 241/90</b>	<i>Come indicato dalla Conferenza</i>
Programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale <b>art. 128 comma 2 D.Lgs. n. 163/2006</b>	60 giorni
Avviso ai creditori <b>art. 218 D.P.R. n. 207/2010</b>	60 giorni
Albo dei beneficiari contributi e provvidenze economiche (Avviso) <b>DPR 118/2000</b>	15 giorni
Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (Avviso) <b>art. 58 DL 112/2008</b>	60 giorni

<sup>24</sup> Vedi sentenza Consiglio di Stato V<sup>a</sup> sezione n° 1370 del 15 marzo 2006 su Corte Costituzionale sentenza 38/1979

Bando di concorso per assegnazione alloggi ERP <b>art. 3 comma 7 LRT 96/1996</b>	30 giorni
Graduatoria per assegnazione alloggi ERP <b>art. 7 comma 3 LRT 96/1996</b>	30 giorni
Bando per la selezione di volontari da impiegare in progetti di servizio civile nazionale	<i>Come indicato da Bando ministeriale</i>
Pubblicazione graduatoria per la selezione di volontari da impiegare in progetti di servizio civile nazionale	<i>Come indicato da Bando ministeriale</i>
Pianificazioni territoriali e loro varianti (Avviso) <b>art. 17 LRT 1/2005</b>	45 giorni
Domanda di autorizzazione all'esercizio di attività estrattiva (Avviso) <b>art. 13 LRT 78/1998</b>	20 giorni
Domanda di autorizzazione a fini del vincolo idrogeologico (Avviso) <b>art. 24 LRT 78/1998</b>	15 giorni
Atti e documenti di soggetti esterni	<i>Come indicato nella nota di trasmissione</i>