



**COMUNE di  
SAN COLOMBANO AL LAMBRO**

**“BORGO INSIGNE” (Titolo Araldico)  
Provincia di MILANO**



**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA GESTIONE  
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

*(Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 18.04.2011)*

---

## **INDICE**

**Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

**Art. 2 – Principi e finalita’**

**Art. 3 – Albo Pretorio on line**

**Art. 4 – Albo Pretorio cartaceo**

**Art. 5 – Durata e modalita’ della pubblicazione**

**Art. 6 – Integralita’ della pubblicazione**

**Art. 7 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione Comunale**

**Art. 8 – Organizzazione del Servizio**

**Art. 9 – Repertorio delle pubblicazioni**

**Art. 10 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

**Art. 11 – Garanzie alla riservatezza**

**Art. 12 – Norme finali**

## **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di San Colombano al Lambro organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

## **Art. 2 – Principi e finalità**

1. La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:
  - a) il principio di necessità;
  - b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
  - c) il diritto all'oblio ( definito dal garante della privacy come il diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano stati oggetto di diffusione attraverso la rete informatica siano, una volta trascorso il periodo necessario a raggiungere lo scopo perseguito dalla norma attraverso la pubblicazione, cancellati o quanto meno posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni);
  - d) il 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 assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

## **Art. 3 – Istituzione Albo Pretorio on line**

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo [www.comune.sancolombanoallambro.mi.it](http://www.comune.sancolombanoallambro.mi.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato Albo on line.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questo Ente.  
Infatti, dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico, con la conseguenza che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale.

#### **Art. 4 – Albo Pretorio cartaceo**

1. L'Ente, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, conserva anche le tradizionali modalità di consultazione degli atti in versione cartacea.  
Presso la sede del Comune continuerà ad essere individuato un apposito spazio fisico (definito "Albo Pretorio") dove affiggere sia i documenti di cui si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi da soggetti esterni.

#### **Art. 5 – Durata e modalità della pubblicazione**

1. Tutti gli atti che, per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta, debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, restano affissi on line per quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento. Tale diversa durata di pubblicazione dovrà essere espressamente indicata nell'atto.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
9. 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:
  - a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
  - b) 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.
10. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
11. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on line.

## **Art. 6 – Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti interni dell'Amministrazione sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, mantenendo il rispetto di quanto dettato dal Codice della Privacy e dal Garante per la protezione dei dati, comprensivo 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, sia interni che esterni all'Amministrazione, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si procede come segue:
  - a) Il soggetto che provvede alla pubblicazione allega unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare una comunicazione nella quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui proviene la richiesta, 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 e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Art. 7 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

1. Il Comune di San Colombano al Lambro provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:
  - a) gli estremi del documento da pubblicare;
  - b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - c) la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del Codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
  - d) la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
  - e) l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Nel caso in cui sia trasmesso unicamente il documento in formato cartaceo il personale preposto procederà alla scannerizzazione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico; laddove non sia possibile la scannerizzazione si procederà all'affissione del documento cartaceo all'Albo cartaceo e sul documento stesso verrà data notizia della sola affissione cartacea.
4. La pubblicazione informatica dell'atto non sarà seguita da alcuna comunicazione, in quanto potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente di copia corredata dal referto di pubblicazione.

5. Per le pubblicazioni per cui per tipologia, consistenza o quantità degli allegati, non si può procedere con l'affissione integrale dell'atto, si provvede come specificato nell'art. 6, comma 2).

### **Art. 8 – Organizzazione del Servizio**

1. La responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio informatico è affidata al Responsabile del Servizio o ad altro personale dipendente dallo stesso individuato nell'ambito del servizio stesso, che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di loro competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.
2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, di stato civile, d'anagrafe, elettorale e statistici nell'Albo Pretorio informatico compete al titolare del Servizio Demografico.
3. Per gli atti residuali e per la pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni al Comune la competenza è attribuita al Servizio Protocollo dell'Ente.
4. Presso la Biblioteca Comunale viene garantita la funzionalità di una postazione informatica al fine di garantire l'accesso all'Albo Pretorio Informatico a tutti i cittadini.
5. Competente allo scarico dei documenti dall'Albo e al rilascio dell'attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line e' il Servizio Polizia Locale.

### **Art. 9 – Repertorio delle pubblicazioni**

1. La registrazione della pubblicazione è effettuata esclusivamente attraverso il sistema di gestione dell'Albo Pretorio Informatico con numerazione progressiva in ordine cronologico d'inserimento senza soluzione di continuità cronologica: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
2. La registrazione deve essere effettuata, dal Responsabile del Servizio o dal personale dallo stesso individuato, il giorno di inizio del periodo di pubblicazione previsto.
3. Nel registro prodotto dal sistema gestionale cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono inseriti:
  - a) il numero cronologico per ciascun atto;
  - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
  - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - d) la durata della pubblicazione;
  - e) il termine della pubblicazione.
4. Il registro informatico entro la prima decade dell'anno successivo verrà generato dall'applicativo gestionale, convertito nel formato opportuno, firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio Polizia Locale che ne è responsabile.

### **Art. 10 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione mediante:
  - a) compilazione automatica, con modalità informatiche di un documento riportante gli estremi della pubblicazione, da produrre e stampare attraverso le funzionalità rese disponibili dall'applicazione utilizzata;
  - b) apposizione sull'atto cartaceo di apposito timbro recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e defissione, la data, il nome e cognome, la qualifica e la sottoscrizione del dipendente che ha eseguito tali adempimenti.
2. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

### **Art. 11 – Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.
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 dal Server Web. Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line, gli atti pubblicati in formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. 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. 12 – Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.  
In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.
2. Il presente Regolamento, soggetto a duplice pubblicazione assume vigenza a seguito della sua pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico per la durata di 15 (quindici) giorni dopo che la deliberazione e' divenuta esecutiva.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 18.04.2011 con atto n. 10.

**IL SINDACO**

**f.to (Rag. Gian Luigi Panigada)**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**f.to (Dott.ssa Laura Cassi)**

---

La deliberazione C.C. n. 10 del 18.04.2011 pubblicata dal 05.05.2011 e' diventata esecutiva il 20.05.2011.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**f.to (Dott.ssa Laura Cassi)**

---

Il presente Regolamento e' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 05.05.2011 al 20.05.2011.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**f.to (Dott.ssa Laura Cassi)**

---

Il presente Regolamento e' stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 21.05.2011 al 05.06.2011.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**f.to (Dott.ssa Laura Cassi)**

---

Il presente atto e' copia conforme all'originale.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**f.to (Dott.ssa Laura Cassi)**

San Colombano al Lambro, 10.06.2011