

**COMUNE DI PAGANI**  
Provincia di Salerno

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

**(approvato con deliberazione commissariale n. 34 del 08/03/2012)**

## **INDICE**

**Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

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

**Art. 3 – Struttura dell'Albo Pretorio on line e registro delle pubblicazioni**

**Art. 4 – Atti soggetti a pubblicazione obbligatoria**

**Art. 5 – Formato dei documenti**

**Art. 6 – Durata della pubblicazione**

**Art. 7 – Atti non soggetti alla pubblicazione**

**Art. 8 – Modalità di richiesta di pubblicazione**

**Art. 9 – Modalità di pubblicazione**

**Art. 10 – Repertorio di emergenza**

**Art. 11– Modalità di visualizzazione dei documenti con firma digitale  
Integralità della**

***pubblicazione***

**Art. 12– Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**

**Art. 13– Responsabili della tenuta dell'Albo**

**Art. 14– Norme transitorie e di rinvio**

## **ARTICOLO 1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla pubblicazione sul proprio sito informatico - istituzionale dei documenti amministrativi .

## **ARTICOLO 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.pagani.sa.gov.it](http://www.comune.pagani.sa.gov.it)

2. L'Albo pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, denominata "Pubblicità legale" facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del Decreto legislativo 7/3/2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".

3. Il sito web istituzionale dell'Amministrazione soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni. L'Albo on-line, pertanto, essendo attivato nel suo ambito, garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

## **ARTICOLO 3**

### **Struttura dell'Albo Pretorio on line e registro delle pubblicazioni**

1. L'Albo pretorio on-line è il luogo dove gli interessati possono prendere visione, sul proprio computer, dell'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti adottati dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti adottati da altri Enti che comunque riguardano la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti e interessi.

2. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line è suddiviso per "Categorie" in relazione alla tipologia e ai contenuti degli atti da pubblicare.

3. La pubblicazione è eseguita avvalendosi di speciale applicativo informatico che, con apposita funzione, assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione. Le annotazioni sul Registro informatico sono consentite al Responsabile del procedimento come individuato nel successivo art. 12 attraverso apposita password di identificazione.

4. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva secondo l'ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

5. Alla fine di ogni anno viene prodotto il registro dell'Albo Pretorio on line che contiene i seguenti campi:

- data inizio pubblicazione;
- numero cronologico progressivo;
- mittente e oggetto dell'atto;
- data di arrivo;
- data di fine pubblicazioni;
- data di scarico;
- eventuali annotazioni.

6. Il registro è conservato presso l'ufficio messi.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Atti soggetti a pubblicazione obbligatoria**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.
4. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono soggetti a pubblicazione obbligatoria:
  - a) le deliberazioni comunali di Consiglio e Giunta;
  - b) le ordinanze e i decreti sindacali;
  - c) le ordinanze dirigenziali;
  - d) l'elenco delle determinazioni dirigenziali;
  - e) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
  - f) gli avvisi concernenti procedure ad evidenza pubblica ed i relativi esiti;
  - g) i bandi di concorso per l'accesso agli impieghi, afferenti a qualsiasi tipologia di rapporto;
  - h) gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
  - i) l'elenco mensili degli abusi edilizi;
  - j) gli avvisi in materia elettorale;
  - k) gli avvisi in materia espropriativa;
  - l) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - m) gli avvisi di adozione di strumenti urbanistici;
  - n) le ordinanze relative al mutamento di generalità;
  - o) gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
  - p) tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Formato dei documenti**

1. I documenti informatici da pubblicare all'Albo, sia redatti dagli uffici interni all'Ente che da soggetti esterni, devono essere in formato che ne garantisca l'inalterabilità e devono essere formati attraverso soluzioni tecniche che limitino il rischio di manipolazione del testo.
2. Si intendono comunque non ricevibili i documenti informatici che, se pur firmati digitalmente, contengono al loro interno formule o altri elementi che per loro natura pregiudicano la stabilità del documento sottoscritto.

3. Possono essere inseriti nell'albo pretorio informatico con modalità priva di firma digitale ( ma sempre e comunque in formato non modificabile, visibile da chiunque) documenti trasmessi per la pubblicazione da enti pubblici, concessionari di pubblici servizi e organi indiretti della pubblica amministrazione, previa indicazione nel relativo spazio dedicato alle annotazioni della frase: "*Documento privo di firma digitale o elettronica*".

## **ARTICOLO 6**

### **Durata della pubblicazione**

1. La durata di esposizione degli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on line è stabilita nei seguenti termini:

- Appalto – Esito di gara – Aggiudicazione definitiva: 15 giorni;
- Aste pubbliche: almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto;
- Avvisi e bandi di gara: fino alla scadenza del termine della presentazione delle offerte;
- Avvisi di deposito: 8 giorni;
- Avviso ai creditori: 60 giorni;
- Avvisi – Convocazione del Consiglio Comunale: sino alla data fissata per il Consiglio;
- Bandi per l'assunzione del personale: sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- Cambio di nome e/o cognome: 30 giorni consecutivi;
- Cancellazione AIRE: 20 giorni;
- Cancellazione liste elettorali: 20 giorni;
- Deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta: 15 giorni, fatta salva specifica disposizione di legge per atti di normazione secondaria;
- Elenco delle Determinazioni: 15 giorni;
- Elenchi di albi Giudici popolari: 10 giorni;
- Elenco iscritti alla leva: 15 giorni;
- Elenco annuale e triennale opere pubbliche: 60 giorni;
- Elenchi dei permessi per costruire rilasciati: 15 giorni;
- Elenchi comunicazioni di reato urbanistico ed ordinanze adottate: 15 giorni;
- Fiere e mercati su aree pubbliche –istituzione e regolamentazione: 30 giorni;
- Imposte e tasse – avviso ai contribuenti: 20 giorni;
- Lasciti e donazioni ai Comuni – avvisi ai successibili: 60 giorni;
- Liste elettorali – iscrizioni, reiscrizioni, trasferimenti, ritiro tessera elettorale: 20 giorni;
- Ordinanze: 8 giorni;

2. Per ogni ulteriore documento non specificato al comma precedente, la pubblicazione è garantita per 30 giorni, salvo espressa diversa disposizione .

3. Qualora, invece, nuove disposizioni di legge dovessero modificare i termini di cui al presente articolo, gli stessi si applicano immediatamente e senza necessità di modifica al presente regolamento.

## **ARTICOLO 7**

### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti il cui adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, dislocati nell'ente ( di regola nella bacheca allocata all'ingresso della casa comunale) oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale (di regola nella sezione Notizie - New).
2. Tuttavia, può essere richiesta la pubblicazione sull'Albo pretorio on line di documenti, prodotti anche in copia semplice, per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria. In tal caso la pubblicazione ha esclusivamente uno scopo informativo.

## **ARTICOLO 8**

### **Modalità di richiesta di pubblicazione**

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo di diffusione e comunicazione.
2. Gli utenti esterni possono trasmettere i documenti da pubblicare all'albo pretorio on-line anche tramite PEC , all'indirizzo [protocollo@comunedipagani.legalmail.it](mailto:protocollo@comunedipagani.legalmail.it);
3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line l'ufficio comunale o l'ente pubblico o, ove ne abbia titolo, il soggetto privato interessato, deve trasmettere, unitamente alla richiesta, fatta con congruo anticipo e comunque non dopo il terzo giorno antecedente la data di inizio di pubblicazione prevista, all'ufficio messi il documento informatico sottoscritto con firma digitale nonché in formato visibile da chiunque, non modificabile, senza firma digitale.
4. I responsabili della tenuta dell'Albo, come individuati al successivo articolo 13, non controllano la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che la richiede.
5. La pubblicazione sul web dei documenti deve essere preceduta da specifica richiesta contenente:
  - a) l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - b) il termine iniziale e finale di pubblicazione;
  - c) l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice sulla privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
  - e) l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.
6. L'unità organizzativa competente, nella persona del responsabile del procedimento, procede con richiesta di pubblicazione all'Albo, secondo le modalità di cui al presente articolo.

## **ARTICOLO 9**

### **Modalità di pubblicazione**

1. I responsabili della tenuta dell'Albo Pretorio on-line, come individuati al successivo articolo 13, si avvalgono di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestiscono le procedure di pubblicazione degli atti.
2. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
3. 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.

4. Su motivata richiesta formale dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

5. Alla scadenza dei termini di cui all'art. 6 atti già pubblicati non sono più visionabili.

## **ARTICOLO 10**

### **Repertorio di emergenza**

1. L'Albo pretorio on-line 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.

2. Qualora non fosse possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on line deve utilizzare un repertorio di emergenza.

3. Nel repertorio di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino delle funzionalità del sistema informatico e il numero delle registrazioni effettuate, le quali devono essere identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

4. Nel momento in cui le funzionalità del sistema informatico vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati utilizzando il repertorio di emergenza devono essere inserite nel sistema informatico.

5. Se le cause di interruzione riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, devono essere riportate nel registro di emergenza la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

## **ARTICOLO 11**

### **Modalità di visualizzazione dei documenti con firma digitale e integralità della pubblicazione**

1. Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) i documenti informatici sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale, hanno l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

2. Per rendere possibile la visualizzazione dei documenti firmati digitalmente, perché criptati e con estensione .p7m, è necessario utilizzare appositi software, dopo aver scaricato il documento sul proprio personal computer.

3. Nella sezione Albo Pretorio on line del sito istituzionale [www.comune.pagani.sa.gov](http://www.comune.pagani.sa.gov) è possibile scaricare, accedendo alla pagina di download, la lista dei programmi per la decodifica dei file firmati digitalmente o il link ad un servizio gratuito di verifica dei documenti firmati digitalmente (es. [www.firma.infocert.it](http://www.firma.infocert.it) , [www.postecert.it](http://www.postecert.it)).

4. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

5. 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue:

- il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano 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 e contestualmente al periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **ARTICOLO 12**

### **Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**

1. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio on line, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, 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. In via generale:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o piu' operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
- i dati sensibili (i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, assicurazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) non possono essere pubblicati né tantomeno diffusi, fatta salva espressa disposizione di legge;
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento di Garante della Privacy.

2. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il responsabile di procedimento, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

- a. cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- b. utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
- c. predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.



3. Per quanto non ulteriormente specificato nel presente articolo, si intendono integralmente richiamate e trascritte le disposizioni di cui al vigente regolamento sul Codice privacy, approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 10.04.2002 e visionabile/scaricabile integralmente dal sito dell'Ente;

## **ARTICOLO 13**

### **Responsabili della tenuta dell'Albo**

1. I documenti prodotti dall'Ente vengono pubblicati all'Albo pretorio on-line nell'ambito del sistema di automazione del flusso documentale in uso.
2. La predisposizione del documento informatico firmato digitalmente da pubblicare all'Albo ed il suo inserimento nel relativo iter procedurale informatico è competenza del responsabile del procedimento, per come individuato dal responsabile del settore interessato.
3. La responsabilità della tenuta dell'Albo è attribuita all'Unità organizzativa Affari Generali e Servizi Ausiliari – Messi. L'individuazione del responsabile del procedimento compete al responsabile del settore pertinente, ai sensi del vigente regolamento interno.
4. La pubblicazione all'Albo è competenza del messo-pubblicatore che, munito di apposita password rilasciata dall'Amministratore del sistema informatico dell'Ente, attesta anche la pubblicazione attraverso la redazione di una apposita nota informatica di avvenuta pubblicazione, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente art. 3.

## **ARTICOLO 14**

### **Norme transitorie e di rinvio**

1. L'Ente gestisce l'Albo pretorio on line mediante pubblicazione dei documenti prodotti dallo stesso in sola modalità con firma digitale.
2. In deroga al precedente comma, fino alla messa a regime dell'intero sistema informatico e organizzativo l'Ente provvede alla pubblicazione degli atti interni anche in sola modalità formato PDF non modificabile. Trascorsi sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento è ammessa esclusivamente la pubblicazione sia in modalità con firma digitale sia in modalità formato PDF non modificabile, lasciando la possibilità di pubblicazione in sola modalità PDF non modificabile, ai soli richiedenti esterni.
3. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.