



**Comune di Monfalcone**

Provincia di Gorizia

piazza della Repubblica 8

I-34074 Monfalcone | Go

[www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it)

# *REGOLAMENTO COMUNALE*

## *PER LA GESTIONE*

## *DELL'ALBO PRETORIO*

## *ON-LINE*

*approvato con deliberazione giuntale  
n. 72/255 dd. 15.10.2012. – immediatamente eseguibile*



### *Art. 1*

#### Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Monfalcone organizza e gestisce l'Albo Pretorio on-line in specifica attuazione della normativa di settore nonché dei principi di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa.
2. L'Albo pretorio on-line consiste nella parte dello spazio "web" del sito istituzionale dell'Ente, indicato con il seguente indirizzo: [www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it).

### *Art. 2*

#### Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'albo pretorio on-line, prevista obbligatoriamente da disposizioni di legge o di regolamento, produce effetto di pubblicità legale solamente con tale modalità di diffusione.
2. La pubblicazione facoltativa, disposta allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale o richiesta da altri soggetti pubblici, può essere garantita utilizzando altri spazi del sito web istituzionale.
3. La pubblicazione di atti è finalizzata a fornire presunzione legale di conoscenza a qualunque effetto.
4. La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso; gli atti pubblicati sono scaricabili in formato elettronico.
5. In considerazione della finalità pubblica della pubblicazione di atti all'albo pretorio on-line, questa può essere disposta solamente se richiesta da pubblica amministrazione.

### *Art. 3*

#### Struttura dell'Albo Pretorio on-line

1. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line è suddiviso per "genere" in relazione alla tipologia e ai contenuti degli atti da pubblicare.
2. E' possibile chiedere informazioni sugli atti pubblicati compilando il relativo "format" da parte dell'utenza nell'apposita sezione "richiesta info", situato accanto al "link" di consultazione atti.

### *Art. 4*

#### Modalità di pubblicazione

1. Gli atti vengono pubblicati, di norma, integralmente con tutti gli allegati.
2. Qualora non sia possibile l'integrale pubblicazione all'albo pretorio on-line, causa particolari tipologie di atto, quali a mero titolo di esempio, cartografie, planimetrie o per numero e consistenza degli stessi, si provvede a predisporre un avviso da pubblicare all'albo pretorio on-line in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, nel quale sono indicati gli elementi essenziali identificativi dell'atto, nonché l'indicazione dell'ufficio presso il quale il documento e/o l'allegato relativo è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
3. L'albo pretorio on-line è sempre consultabile e accessibile. Eventuali casi di interruzione determinati da cause di forza maggiore o altre eventualità comportano la sospensione del termine di pubblicazione.



4. In caso di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate fanno decorrere ex novo il termine di pubblicazione dalla data della nuova pubblicazione.
5. Gli atti che vengono pubblicati all' Albo on-line sono documenti informatici, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Nelle more di adeguamento al Codice a quanto previsto per i requisiti tecnici, possono essere pubblicati atti e documenti non firmati digitalmente, con formati che ne garantiscano l'integrità, l'immodificabilità, l'autenticità degli stessi e l'accessibilità da parte degli utenti.

#### *Art. 5*

#### Atti non soggetti a pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti ed i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in apposito spazio informativo dislocato nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito Internet istituzionale

#### *Art. 6*

#### Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto pubblico richiedente la pubblicazione.
2. In caso di mancata indicazione, da parte del soggetto richiedente, del periodo di pubblicazione dell'atto, la stessa viene eseguita per 15 giorni, ovvero per la durata che può desumersi dalla natura dell'atto stesso.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività di calendario.
4. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale pubblicazione e termina il giorno precedente alla materiale defissione del documento.

#### *Art. 7*

#### Gestione della pubblicazione

1. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente, sia obbligatori che facoltativi, e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi comunali, è in capo all'Ufficio Messi Notificatori.
2. La gestione della pubblicazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'Ente, delle determinazioni dirigenziali, dei decreti del presidente del Consiglio di sospensione dell'attività consiliare, delle convocazioni con l'ordine del giorno del consiglio comunale è in capo all'Ufficio Segreteria Organi Collegiali.
3. La gestione della pubblicazione degli atti di matrimonio è in capo all'Ufficio Stato Civile
4. Per ogni altro atto o documento da pubblicare, residuale rispetto a quelli sopra elencati, ogni Servizio/Unità Operativa provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità.
5. La sovrintendenza ed il coordinamento generale dell'albo pretorio on-line nel suo complesso è in capo al Dirigente del Servizio degli Organi Istituzionali



### *Art. 8*

#### Defissione e archiviazione

1. Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo pretorio on-line.
2. Potrà essere prevista una apposita sezione sul sito web del Comune di Monfalcone per la consultazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta.
3. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni pubblicazione, un numero identificativo. Detta numerazione è progressiva, in ordine cronologico di inserimento per anno solare.
4. L'Ufficio Messaggi Notificatori cura la tenuta e la conservazione del sistema .

### *Art. 9*

#### Sicurezza e riservatezza dei dati oggetto di pubblicazione

1. La modalità di pubblicazione all'albo pretorio informatico degli atti e dei documenti è tale da garantire la sola lettura degli stessi e deve pertanto avere caratteristiche di inviolabilità e sicurezza, al fine di evitare possibili alterazioni di quanto pubblicato.
2. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto da parte del soggetto proponente, il quale è responsabile del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali;
3. Tutti i dati personali possono essere oggetto di trattamento purché finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto di disposizioni di legge o di regolamento e del garante per la privacy.
4. Nella diffusione dei dati personali vanno considerati i principi di necessità<sup>1\*</sup> e di proporzionalità<sup>2\*\*</sup> rispetto alla finalità della pubblicità notizia che si persegue con la pubblicazione.
5. I dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione, solo se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento o da un provvedimento del Garante della Privacy.
6. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.

### *Art. 10*

#### Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. Il sistema prevede che nel registro delle affissioni siano indicate tutte le pubblicazioni effettuate con le date di affissione e de fissione.
2. In caso di richiesta di attestazione specifica sui tempi di pubblicazione di un atto, la stessa potrà essere prodotta dal sistema oppure con attestazione, informatica o cartacea, sottoscritta dal responsabile del servizio.

---

<sup>1</sup> \* = significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati, adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario.

<sup>2</sup> \*\* = significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite



*Art. 11*

Archiviazione e conservazione dei documenti

1. Gli atti che vengono pubblicati sull'Albo on-line rimangono sulla porzione di sito web dedicata per il tempo di pubblicazione indicato nell'atto stesso. Una volta trascorso tale periodo, non sono più visibili e accessibili, salvo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 8.

*Art. 12*

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili



## **SOMMARIO**

<b>Art. 1</b>	
<i>Oggetto del Regolamento</i> .....	- 2 -
<b>Art. 2</b>	
<i>Finalità della pubblicazione</i> .....	- 2 -
<b>Art. 3</b>	
<i>Struttura dell'Albo Pretorio on-line</i> .....	- 2 -
<b>Art. 4</b>	
<i>Modalità di pubblicazione</i> .....	- 2 -
<b>Art. 5</b>	
<i>Atti non soggetti a pubblicazione</i> .....	- 3 -
<b>Art. 6</b>	
<i>Durata della pubblicazione</i> .....	- 3 -
<b>Art. 7</b>	
<i>Gestione della pubblicazione</i> .....	- 3 -
<b>Art. 8</b>	
<i>Defissione e archiviazione</i> .....	- 4 -
<b>Art. 9</b>	
<i>Sicurezza e riservatezza dei dati oggetto di pubblicazione</i> .....	- 4 -
<b>Art. 10</b>	
<i>Attestazione di avvenuta pubblicazione</i> .....	- 4 -
<b>Art. 11</b>	
<i>Archiviazione e conservazione dei documenti</i> .....	- 5 -
<b>Art. 12</b>	
<i>Rinvio</i> .....	- 5 -