



**COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE**  
Provincia di Bologna

**LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO  
PRETORIO *ON LINE* (ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE)**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 19/12/2012**

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 – Tipologie di atti soggetti a pubblicazione.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 3 – Durata della pubblicazione.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 4 – Annullamento della pubblicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 – Responsabilità del contenuto e della pubblicazione dell’atto.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 6 – Acquisizione dei documenti da parte degli utenti .....</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO II – MODALITA’ DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 – Gestione del servizio.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 8 – Pubblicazione di atti del Comune di _____ .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 9 – Pubblicazione di atti su richiesta di terzi.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 10 – Registro dell’albo pretorio e attestazione di pubblicazione .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 11 – Garanzia della privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003.....</b>	<b>5</b>

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente atto disciplina le modalità di pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che, ai sensi dell'art. 32, c. 1 della legge 69 del 18/6/2009, dall'1/1/2011 rappresenta l'unica forma di pubblicità legale degli atti e provvedimenti amministrativi soggetti per legge a obblighi di pubblicazione.

### **Art. 2 – Tipologie di atti soggetti a pubblicazione**

1. Le tipologie di atti soggetti a pubblicazione sono le seguenti:

- a) Convocazioni del Consiglio Comunale
- b) Deliberazioni di Consiglio Comunale
- c) Deliberazioni di Giunta Comunale
- d) Determinazioni
- e) Ordinanze
- f) Decreti del Sindaco
- g) Avvisi Elettorali
- h) Avvisi di Leva
- i) Pubblicazioni di Matrimonio
- j) Permessi di costruire
- k) Autorizzazioni edilizie
- l) Elenco abusi edilizi
- m) Bandi di gara
- n) Concorsi e selezioni
- o) Deposito atti e cartelle esattoriali
- p) Altri avvisi

### **Art. 3 – Durata della pubblicazione**

- 1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.
- 2. A titolo meramente esemplificativo, si indicano di seguito i termini di pubblicazione, diversi da 15 giorni, di alcune particolari tipologie di atti:
  - a) Pubblicità bandi per lavori di importo inferiore a euro 500.000, dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 122 D.lgs. 12/4/2006, n. 163)
  - b) Classamento e mappe del catasto, 60 giorni (art. 128 r.d. 12.10.1933, n. 1539)
  - c) Decisioni commissione censuaria su reclami del catasto, 30 giorni (art. 158 r.d. 12.10.1933, n. 1539)
  - d) Elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19, L. 10.04.1951, n. 287)
  - e) Inadempimenti all'obbligo dell'istruzione, 1 mese (art. 182 r.d. 05.02.1928, n. 577)
  - f) Donazioni ai comuni: avvisi ai suscettibili successibili *ex lege*, 60 giorni (art. 3 r.d. 26.07.1896, n. 361)
  - g) Pubblicazioni di matrimonio, 8 giorni successivi (artt. 93 e 94 c.c. - 55, 3° comma D.P.R. 3.11.2000, n. 396)
  - h) Cambio di nome e/o cognome, 30 giorni (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000)
  - i) Avviso di ritrovamento di oggetti smarriti, per due domeniche consecutive successive e per 3 giorni ogni volta (art. 928 c.c.)
  - j) Statuto comunale, 30 giorni (art. 6 D.lgs. 18.08.2000, n. 267)

- k) Usi civici: decreto di accertamento, 30 giorni (art. 42 r.d. 26.02.1928, n. 332)
  - l) Usi civili: elenco ripartizioni, 30 giorni (art. 53, r.d. 26.02.1928, n. 332)
3. I Servizi possono richiedere periodi di pubblicazione più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a centottanta giorni. I documenti che per loro natura mantengono interesse per la collettività anche scaduto il termine di pubblicazione vengono inseriti nelle apposite sezioni tematiche del sito web comunale.
  4. I giorni di pubblicazione sono liberi, ossia non si computa il giorno di inizio pubblicazione. Qualora l'ultimo giorno coincida con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

#### **Art. 4 – Annullamento della pubblicazione**

1. Dopo la pubblicazione dell'atto, la registrazione di pubblicazione è immutabile, salva la possibilità di inserire note interne di pubblicazione.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo o il terzo richiedente possono richiedere l'annullamento di una pubblicazione. L'atto rimane pubblicato fino al termine di pubblicazione originario con la dicitura "Annullato in data ...". Contestualmente è possibile richiedere la pubblicazione del documento corretto: in tal caso il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data della nuova richiesta.

#### **Art. 5 – Responsabilità del contenuto e della pubblicazione dell'atto**

1. Il Responsabile del Servizio Albo pretorio non è responsabile del contenuto degli atti pubblicati.
2. Spetta al responsabile del procedimento amministrativo o al terzo richiedente garantire che l'atto da pubblicare sia conforme alle norme sulla tutela della riservatezza previste dal D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
3. Qualora il Responsabile del Servizio suddetto abbia dubbi circa il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali in relazione alla pubblicazione dell'atto, può immediatamente avvisare il responsabile del procedimento o il soggetto terzo richiedente, illustrando i motivi di dubbio. Qualora il responsabile del procedimento o il soggetto terzo richiedente reiterino la richiesta di pubblicazione, il Responsabile del Servizio provvede alla pubblicazione, inserendo, se ritiene, nelle note interne di pubblicazione i riferimenti che ritiene opportuni.
4. Il Responsabile del Servizio Albo pretorio è responsabile della pubblicazione degli atti sul sito Internet del Comune, come previsto dalle Linee Guida pubblicate in data 26/7/2010, in applicazione dell'art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministero dell'Innovazione.

#### **Art. 6 – Acquisizione dei documenti da parte degli utenti**

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

## **TITOLO II – MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Art. 7 – Gestione del servizio**

1. La pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line* avviene attraverso l'utilizzo di un software gestionale collegato con il protocollo informatico e gli atti amministrativi che permettono la richiesta di pubblicazione e l'inserimento automatico sul sito web del Comune e dell'Associazione Terred'Acqua, all'interno di un database che contiene il numero di registrazione assegnato dal software nel registro informatico.
2. In questa modalità, l'attività di pubblicazione degli atti è svolta a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che si occupa anche della gestione dell'Albo Pretorio (e ai soli fini di questo atto denominato "Servizio Albo pretorio").

### **Art. 8 – Pubblicazione di atti del Comune di Sant'Agata Bolognese**

1. Gli uffici effettuano la richiesta di pubblicazione utilizzando l'apposito software integrato con il Protocollo Informatico e con gli altri software gestionali almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione, allegando obbligatoriamente il file dell'atto da pubblicare in formato pdf, firmato digitalmente oppure con firma a stampa, eventualmente avvalendosi della disposizione sulla firma di cui all'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993.
2. Il Responsabile del Servizio Albo pretorio garantisce la conformità all'originale dei file pubblicati secondo questa modalità attraverso la firma digitale del registro informatico dell'Albo pretorio, e ne autorizza la pubblicazione, attivando automaticamente il meccanismo di esportazione.
3. Gli uffici devono indicare nella richiesta la durata della pubblicazione, ove diversa da quella ordinaria prevista ai sensi dell'art. 3, c. 1 (Durata della pubblicazione).

### **Art. 9 – Pubblicazione di atti su richiesta di terzi**

1. Le richieste di pubblicazione di atti da parte di soggetti terzi, indirizzate all'Albo pretorio, possono pervenire in uno qualunque dei modi di trasmissione di documenti previsti dal Manuale di gestione, almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione.
2. Il soggetto richiedente indica le date di inizio e fine pubblicazione, allegando, in alternativa:
  - a) il file dell'atto da pubblicare in formato pdf, firmato digitalmente;
  - b) il documento in formato cartaceo con firma autografa, che il Servizio Albo pretorio provvede a scannerizzare; il Responsabile del Servizio Albo pretorio garantisce la conformità all'originale dei file pubblicati secondo questa modalità attraverso la firma digitale del registro informatico dell'Albo pretorio;
  - c) nel caso di notifiche eseguite ai sensi dell'art. 60, lettera e) del D.P.R. 29.09.1973 n. 600 su richiesta dell'Agenzia delle Entrate, si pubblicherà esclusivamente l'avviso di deposito dell'atto con l'indicazione del nominativo del contribuente e il n. cronologico di notifica, oscurando tutti i dati personali dello stesso e del contenuto dell'atto specifico, con la sola indicazione del periodo di pubblicazione per otto giorni, come previsto dalla normativa richiamata.

### **Art. 10 – Registro dell'albo pretorio e attestazione di pubblicazione**

1. Il registro informatico dell'albo pretorio è costituito dai file mensili di report, contenenti i progressivi di registrazione, digitalmente firmati dal Responsabile del Servizio Albo pretorio o da suo delegato.
2. L'attestazione di avvenuta pubblicazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Albo pretorio o da suo delegato:
  - a) tramite invio telematico degli estremi di pubblicazione all'ufficio o al soggetto richiedente, qualora il documento sia stato trasmesso in originale digitale o copia conforme digitale;
  - b) tramite apposizione sul documento originale cartaceo degli estremi di pubblicazione, qualora il documento sia stato trasmesso in formato analogico.
3. Il registro dell'Albo pretorio è conservato per il periodo previsto in base al Piano di conservazione degli archivi dell'Ente.

### **Art. 11 – Garanzia della privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003**

1. In base a quanto previsto dalla normativa sulla tutela dei dati personali, l'indicizzazione dei documenti informatici pubblicati nell'Albo Pretorio on-line è impedita dall'applicazione a tutta l'apposita sezione del sito web del file ROBOTS.TXT.
2. Inoltre i documenti inseriti nell'Albo Pretorio on-line cessano di essere pubblicati al termine del periodo previsto, e non vengono conservati in un archivio informatico del sito, ma solo nel database del software gestionale utilizzato.