



**COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO**  
**Provincia di Piacenza**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 20**

**OGGETTO: MODIFICA DELIBERA DI G.C. N. 40 DEL 23.05.2012 AVENTE AD OGGETTO: "ALBO PRETORIO INFORMATICO. MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE".**

L'anno duemilaquindici addì sedici del mese di marzo alle ore 18:00 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Quintavalla Luca Giovanni nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

<b>AMMINISTRATORE</b>	<b>CARICA</b>	<b>PRESENTE/ASSENTE</b>
Quintavalla Luca Giovanni	Sindaco	Presente
Granata Silvia	Vice Sindaco	Presente
Fontana Pier Luigi	Assessore	Presente
Bruni Chiara	Assessori	Presente
Zerbini Massimo	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Enrica Cavalli.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

1920 NOV  
1920 NOV



# COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO

## Provincia di Piacenza

### DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:MODIFICA DELIBERA DI G.C. N. 40 DEL 23.05.2012 AVENTE AD OGGETTO: "ALBO PRETORIO INFORMATICO. MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE".**

#### LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la propria delibera n.140 del 29.12.2010 – esecutiva ai sensi di legge – con la quale è stato istituito l'Albo Pretorio Comunale Informatico ed approvato il relativo regolamento comunale successivamente modificato con proprio atto n. 40 del 23.05.2012 – esecutivo ai sensi di legge;

**RILEVATO** che il Comune di Castelvetro P.no si è dotato di una nuova procedura informatica per la produzione e la pubblicazione degli atti che rende necessaria la modifica e l'adeguamento del citato regolamento;

**RILEVATO**, inoltre, che a seguito della costituzione dell'Unione dei Comuni Bassa Val D'Arda Fiume Po e del trasferimento alla stessa del Servizio di Polizia Municipale con decorrenza 01.01.2015, è stato necessario nominare altri dipendenti con la qualifica di Messi Comunali per la pubblicazione degli atti;

**RITENUTO**, pertanto, di modificare, gli articoli 5 e 7 così come segue.

#### **ART.5 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ATTI, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

*1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è di norma di competenza dei Messi Comunali che ne attestano l'avvenuta pubblicazione.*

*2. La pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è di competenza dell'operatore addetto all'Ufficio Segreteria e dal medesimo attestata, mentre le pubblicazioni di matrimonio e quelle relative ai servizi elettorale e leva sono di competenza degli addetti agli Uffici Anagrafe-Stato Civile- Leva- Elettorale. La pubblicazione delle pratiche edilizie sono di competenza degli addetti al Servizio Urbanistica e verranno dai medesimi attestate.*

*3. I Messi Comunali procederanno a pubblicare all'Albo Pretorio Informatico tutti gli altri documenti trasmessi, in tempo utile, dagli uffici comunali interni attraverso idonea procedura informatica allo scopo predisposta. A tal fine il Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede ad inviare una copia informatica del*

*provvedimento in formato "pdf" all'ufficio preposto, con le seguenti precisazioni da rendere obbligatoriamente:*

- a) Gli estremi e la tipologia dell'atto da pubblicare precisando che sono state adottate, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e l'inviolabilità di eventuali dati personali dei soggetti riportati nell'atto stesso.*
- b) Durata della pubblicazione dell'atto di cui trattasi e, ove necessario, il giorno iniziale e il giorno finale dell'affissione;*
- c) Estremi delle norme di legge, di regolamento o delle disposizioni che prevedono la pubblicazione;*
- d) L'eventuale urgenza dell'affissione;*
- e) La richiesta di nota comprovante l'avvenuta affissione, cioè il referto di pubblicazione.*

*Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione. Copia delle note di richiesta di pubblicazione e delle note di comunicazione dell'avvenuta pubblicazione vengono conservate mediante inserimento, da parte dei Messi Comunali, in apposito Registro Informatizzato, il quale deve ordinare cronologicamente tutte le informazioni in esso contenute. Al predetto Registro Generale è riconosciuto valore legale in merito alla procedura eseguita circa la pubblicazione degli atti (affissione e defissione).*

*4. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione, ma che sono pubblicizzati allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunitaria, sono trasmessi ai referenti designati per l'inserimento dei dati nel sito internet del Comune di Castelvetro Piacentino a cura e sotto la responsabilità dei singoli proponenti.*

#### **ARTICOLO 7 — VISIONE DEGLI ATTI, RILASCIO DI COPIE**

- 1. L'originale degli atti affissi all'Albo Pretorio Informatico è consultabile negli orari di apertura al pubblico, rivolgendosi all'Ufficio dei Messi Comunali.*
- 2. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.*
- 3. La visione degli atti è gratuita mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti eventualmente previsti da norme di legge o da regolamenti comunali.*

#### **VISTI:**

- il D.Lgs. 18.05.2000 n.267 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 30.03.2001 n.165 e s.m.i.;
- la Lg. 18.06.2009 n.69 come modificato dall'art.2, co.5, del D.L. 30.12.2009 n.194;
- lo Statuto Comunale;

**VISTO** l'allegato parere di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge,

#### **DELIBERA**

- 1) di modificare il Regolamento Comunale dell'Albo Pretorio Informatico agli artt.5 e 7 così come segue:

#### **ART.5 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ATTI, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

- 1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è di norma di competenza dei Messi*

*Comunali che ne attestano l'avvenuta pubblicazione.*

*2. La pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è di competenza dell'operatore addetto all'Ufficio Segreteria e dal medesimo attestata, mentre le pubblicazioni di matrimonio e quelle relative ai servizi elettorale e leva sono di competenza degli addetti agli Uffici Anagrafe-Stato Civile- Leva- Elettorale. La pubblicazione delle pratiche edilizie sono di competenza degli addetti al Servizio Urbanistica e verranno dai medesimi attestate.*

*3. I Messi Comunali procederanno a pubblicare all'Albo Pretorio Informatico tutti gli altri documenti trasmessi, in tempo utile, dagli uffici comunali interni attraverso idonea procedura informatica allo scopo predisposta. A tal fine il Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede ad inviare una copia informatica del provvedimento in formato "pdf" all'ufficio preposto, con le seguenti precisazioni da rendere obbligatoriamente:*

- a) Gli estremi e la tipologia dell'atto da pubblicare precisando che sono state adottate, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e l'inviolabilità di eventuali dati personali dei soggetti riportati nell'atto stesso.*
- b) Durata della pubblicazione dell'atto di cui trattasi e, ove necessario, il giorno iniziale e il giorno finale dell'affissione;*
- c) Estremi delle norme di legge, di regolamento o delle disposizioni che prevedono la pubblicazione;*
- d) L'eventuale urgenza dell'affissione;*
- e) La richiesta di nota comprovante l'avvenuta affissione, cioè il referto di pubblicazione.*

*Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione. Copia delle note di richiesta di pubblicazione e delle note di comunicazione dell'avvenuta pubblicazione vengono conservate mediante inserimento, da parte dei Messi Comunali, in apposito Registro Informatizzato, il quale deve ordinare cronologicamente tutte le informazioni in esso contenute. Al predetto Registro Generale è riconosciuto valore legale in merito alla procedura eseguita circa la pubblicazione degli atti (affissione e defissione).*

*4. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione, ma che sono pubblicizzati allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunitaria, sono trasmessi ai referenti designati per l'inserimento dei dati nel sito internet del Comune di Castelvetro Piacentino a cura e sotto la responsabilità dei singoli proponenti.*

## **ARTICOLO 7 — VISIONE DEGLI ATTI, RILASCIO DI COPIE**

- 1. L'originale degli atti affissi all'Albo Pretorio Informatico è consultabile negli orari di apertura al pubblico, rivolgendosi all'Ufficio dei Messi Comunali.*
- 2. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.*
- 3. La visione degli atti è gratuita mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti eventualmente previsti da norme di legge o da regolamenti comunali.*

- 2) di allegare sub lettera a) alla presente deliberazione, quale parte sostanziale ed integrante, ex novo il Regolamento Comunale per l'istituzione e la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico.

Successivamente,

**LA GIUNTA COMUNALE**

Ravvisata l'urgenza di provvedere;

Visto l'art. 134 – 4° comma – del T.U.E.L. n..267/2000 con separata votazione

**DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



**COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO**  
**Provincia di Piacenza**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE**  
**E LA DISCIPLINA DEL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

# INDICE

Art. 1	Istituzione Albo Pretorio Informatico
Art. 2	Documenti soggetti alla pubblicazione
Art. 3	Accessibilità all'Albo Pretorio e durata della pubblicazione
Art. 4	Diritto all'oblio
Art. 5	Modalità di pubblicazione degli atti, competenze e responsabilità
Art. 6	Pubblicazione per conto terzi
Art. 7	Visione degli atti, rilascio copie
Art. 8	Rispetto delle norme in materia di privacy
Art. 9	Informazione sull'attività amministrative del Comune
Art. 10	Disposizioni finali



## **Articolo 1 — Istituzione Albo Pretorio Informatico**

1. Ai sensi dell'art.32 della Lg. n.69 del 18.03.2009 e s.m.i. è istituito l'Albo Pretorio Informatico del Comune, accessibile al sito: [www.comune.castelvetro.pc.it](http://www.comune.castelvetro.pc.it): Trattasi di apposito spazio web del sito informatico istituzionale riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale per tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

2. La pubblicazione di cui al comma precedente, oltre ad assolvere a funzioni di pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale nei confronti dei destinatari.

## **Articolo 2 — Documenti soggetti alla pubblicazione**

1. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che all'Albo Pretorio Informatico del Comune sono pubblicati on-line i seguenti atti:

Lo Statuto Comunale;

I regolamenti Comunali,

Le deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale;

Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi;

Le ordinanze rivolte alla generalità dei cittadini;

I decreti sindacali a carattere generale;

I bandi di gara e di concorso indetti dal Comune di Castelvetro P.no;

Atti e documenti dei servizi comunali;

Tutti gli ulteriori atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, enti pubblici, aziende, istituzioni, fondazioni che, per disposizioni di legge o di regolamento e su richiesta, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio Informatica, per la durata stabilita dalla legge o richiesta dell'interessato.

## **Articolo 3 — Accessibilità all'Albo Pretorio Informatico e durata della pubblicazione**

1. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile, in modalità di sola lettura, al fine di evitare qualsiasi alterazione del contenuto e della forma degli atti pubblicati o cancellazione degli stessi dallo spazio web, tutti i giorni dell'anno, salvo che motivi di forza maggiore o ragioni tecniche oggettive ne impediscano, temporaneamente, la visione con gli ordinari strumenti informatici da parte di chiunque vi voglia accedere. Le modalità di affissione e relativa consultazione devono essere tali da consentire un'integrale ed agevole conoscenza dell'intero documento.

2. La pubblicazione, discendendo dalla stessa gli specifici effetti di pubblicità legale, è garantita per il numero di giorni naturali e consecutivi, compresi i festivi, stabiliti dalla legge, dalle norme regolamentari o dal soggetto richiedente la pubblicazione stessa.

3. La pubblicazione può essere interrotta solo a seguito di richiesta scritta e motivata dell'organo competente all'adozione dell'atto. Sull'atto e sul relativo registro delle pubblicazioni deve essere fatta la relativa annotazione.

## **Articolo 4 - Diritto all'oblio**

1. I dati personali pubblicati nel sito non devono più essere diffusi attraverso la prima pagina una

volta raggiunte le finalità per cui vengono pubblicati su internet e non saranno rintracciabili nemmeno tramite i comuni motori di ricerca.

## **Articolo 5 - Modalità di pubblicazione degli atti, competenze e responsabilità**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è di norma di competenza dei Messi Comunali che ne attestano l'avvenuta pubblicazione.

2. La pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è di competenza dell'operatore addetto all'Ufficio Segreteria e dal medesimo attestata, mentre le pubblicazioni di matrimonio e quelle relative ai servizi elettorale e leva sono di competenza degli addetti agli Uffici Anagrafe-Stato Civile- Leva- Elettorale. La pubblicazione delle pratiche edilizie sono di competenza degli addetti al Servizio Urbanistica e verranno dai medesimi attestate.

3. I Messi Comunali procederanno a pubblicare all'Albo Pretorio Informatico tutti gli altri documenti trasmessi, in tempo utile, dagli uffici comunali interni attraverso idonea procedura informatica allo scopo predisposta. A tal fine il Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede ad inviare una copia informatica del provvedimento in formato "pdf" all'ufficio preposto, con le seguenti precisazioni da rendere obbligatoriamente:

- a) *Gli estremi e la tipologia dell'atto da pubblicare precisando che sono state adottate, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e l'inviolabilità di eventuali dati personali dei soggetti riportati nell'atto stesso.*
- b) *Durata della pubblicazione dell'atto di cui trattasi e, ove necessario, il giorno iniziale e il giorno finale dell'affissione;*
- c) *Estremi delle norme di legge, di regolamento o delle disposizioni che prevedono la pubblicazione;*
- d) *L'eventuale urgenza dell'affissione;*
- e) *La richiesta di nota comprovante l'avvenuta affissione, cioè il referto di pubblicazione.*

Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione. Copia delle note di richiesta di pubblicazione e delle note di comunicazione dell'avvenuta pubblicazione vengono conservate mediante inserimento, da parte dei Messi Comunali, in apposito Registro Informatizzato, il quale deve ordinare cronologicamente tutte le informazioni in esso contenute. Al predetto Registro Generale è riconosciuto valore legale in merito alla procedure eseguita circa la pubblicazione degli atti (affissione e defissione).

4. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione, ma che sono pubblicizzati allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunitaria, sono trasmessi ai referenti designati per l'inserimento dei dati nel sito internet del Comune di Castelvetro Piacentino a cura e sotto la responsabilità dei singoli proponenti.

## **Articolo 6 - Pubblicazione per conto terzi**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dei soli atti amministrativi informatici e sottoscritti con firma digitale provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da eventuali altri soggetti. A tal fine, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a) l'oggetto e la tipologia dell'atto da pubblicare, nonché il riferimento di legge necessario per la pubblicazione;
- b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.

2. Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite consultazione diretta all'Albo. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente indicata nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente della copia comprovante l'avvenuta pubblicazione,

#### **Articolo 7 — Visione degli atti, rilascio di copie**

1. L'originale degli atti affissi all'Albo Pretorio Informativo è consultabile negli orari di apertura al pubblico, rivolgendosi all'Ufficio dei Servizi Comunali.

2. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.

3. La visione degli atti è gratuita mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti eventualmente previsti da norme di legge o da regolamenti comunali.

#### **Articolo 8 — Rispetto delle norme in materia di privacy**

1. La pubblicazione degli atti, costituendo anche operazione di trattamenti di dati personali nella diffusione degli stessi, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dei provvedimenti del Garante della privacy, dando atto che la responsabilità del rispetto di tali principi compete all'autorità che adotta i suddetti atti soggetti a pubblicazione

La diffusione dei dati sensibili o giudiziari è consentita solo se espressamente indispensabile e prevista da espressa disposizione di legge, o regolamento secondo modalità volte a prevenire violazione di diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. In tutti gli altri casi è espressamente vietata.

E' in ogni caso espressamente vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.

#### **Articolo 9— Informazione sull'attività amministrativa del Comune**

1. Presso la sede del Comune, tenuto conto delle misure organizzative, potranno continuare ad essere individuati appositi spazi fisici dove affiggere sia le comunicazioni, gli avvisi e i documenti cartacei di cui si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi nel solo formato cartaceo da soggetti terzi.

#### **Articolo 10— Disposizioni finali**

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.

3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni di legge e di regolamenti, se ed in quanto applicabili.

4. Nel caso in cui alcune disposizioni regolamentari risultassero in contrasto o incompatibili con norme di legge di rango superiore le prime saranno disapplicate automaticamente.

**DELIBERAZIONE G.C. N. 20 DEL 16-03-2015**

**OGGETTO:**

**MODIFICA DELIBERA DI G.C. N. 40 DEL 23.05.2012 AVENTE AD OGGETTO:  
"ALBO PRETORIO INFORMATICO. MODIFICA REGOLAMENTO  
COMUNALE".**

**PARERI OBBLIGATORI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS 18.08.2000 N. 267.**

In ordine alla regolarità tecnica

PARERE Favorevole

Li 24-02-2015

Il Responsabile del Servizio Amministrativo  
Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Enrica Cavalli





SPAZIO NON  
UTILIZZABILE

Delibera G.C. n. 20 del 16-03-2015

IL SINDACO  
Dr. Luca Giovanni Quintavalla



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Enrica Cavalli

*Enrica Cavalli*

E' stata trasmessa in elenco ai Capi-Gruppo Consiliari ai sensi art.125 D.Lgs. n.267/2000 con lettera prot. n° 2824 del 19 MAR. 2015

La presente deliberazione si compone di n. 8 pagine.

Li, 19 MAR. 2015



L'ISTRUTTORE DI SEGRETERIA  
(Rag. Elisabetta Barba)

*Elisabetta Barba*

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

SI ATTESTA CHE COPIA DELLA DELIBERAZIONE VIENE PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTO COMUNE PER 15 GIORNI CONSECUTIVI A PARTIRE DAL 19 MAR. 2015

Castelvetro P.no, li 19 MAR. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Enrica Cavalli)

*Enrica Cavalli*

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16-03-2015

- trascorsi 10 gg. dalla suindicata data di inizio pubblicazione ai sensi art.134 – 3° comma - D.Lgs.267/2000.
- essendo dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi art.134 – 4° comma - D.Lgs. 267/2000.

Li, 16-03-2015



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Enrica Cavalli)

*Enrica Cavalli*