



# Città di Cassino

Medaglia d'oro al Valor Militare  
Provincia di Frosinone

---

## REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE DEL COMUNE DI CASSINO

---

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE C.C. NR.61 DEL 21/12/2011

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Luca ALTERI)

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
Dott. MARINO FARDELLI

**Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio on line**

**INDICE**

- ART. 1 – Oggetto del Regolamento**
- ART. 2 – Albo Pretorio on line e D. Lgs. 196/2003; pubblicazione ed accesso**
- ART. 3 – Struttura dell'Albo Pretorio on line**
- ART. 4 – Pubblicazione obbligatoria**
- ART. 5 – Pubblicazione facoltativa**
- ART. 6 – Referto di pubblicazione**
- ART. 7 – Modalità di gestione**
- ART. 8 – Defissione ed archiviazione**
- ART. 9 – Modalità di pubblicazione**
- ART. 10 – Rinvio**
- ART. 11 – Entrata in vigore – abrogazioni – disapplicazioni**
- ART. 12 – Norme finali**

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Luca ALTERI)

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
Dot. MARINO FARDELLI

## Art. 1

### Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, le competenze, le responsabilità, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Cassino organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio on line.
2. Nelle bacheche dell'ex Albo Pretorio cartaceo verrà posto avviso informativo, nel quale sarà chiaramente indicato che la pubblicazione dei documenti è effettuata sul sito istituzionale dell'Ente, fornendo indicazioni indispensabili per l'accesso e la consultazione del medesimo.
3. Al fine di favorire coloro che non hanno praticità o che non possiedono strumentazione informatica, con apposita delibera, la Giunta comunale potrà disporre che nelle bacheche dell'ex Albo Pretorio cartaceo venga affisso l'elenco dei documenti pubblicati nell'Albo Pretorio on line.
4. L'Albo Pretorio on line è collocato nella prima pagina di apertura, nell'Home Page del sito istituzionale dell'Ente ( [www.comune.cassino.fr.it](http://www.comune.cassino.fr.it) ) con apposito collegamento "link" denominato Albo Pretorio on line.
5. L'Albo Pretorio on line è gestito dal responsabile ( funzionario / dirigente ) del servizio informatica con l'ausilio del personale assegnato all'ufficio, e per quanto attiene alle pubblicazioni degli atti di matrimonio e altri atti di competenza dell'ufficio dal responsabile dei servizi demografici e/o dall'Ufficiale di Stato civile incaricato.
6. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzioni di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.).

## Art. 2

### Albo Pretorio on line e D. Lgs. 196/03: pubblicazione ed accesso

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in esso contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal titolo V del D. Lgs. 196/2003\* dall'art 51 del D. lgs. 82/2005\*\* e successive modificazioni ed integrazioni.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. I. ~~ALTE~~ ALTERI)

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
Dott. MARINO FARDELLI

- 15/01/2011  
PESINONE
2. I dati negli atti trasmessi per la pubblicazione, dovranno essere già trattati al fine del pieno rispetto delle disposizioni normative fornite dal D. Lgs. 196/2003, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione.
  3. Il soggetto interno o esterno all'Ente che richiede la pubblicazione, è responsabile del contenuto dell'atto medesimo e deve assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di privacy e riservatezza, in conformità a quanto previsto dal precedente comma 2.
  4. La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso; gli atti pubblicati sono scaricabili in formato elettronico, ma con modalità tali da impedirne la materiale alterazione.
  5. E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della L. 241/1990.
  6. È facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico ( URP - Biblioteca comunale - ecc. ) una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio on line.
  7. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro provvedimento destinato alla diffusione, mediante pubblicazione il dirigente / responsabile di ciascun settore o servizio, deve tener conto della struttura dell'Albo Pretorio on line, nonché delle modalità di accesso allo stesso, al fine di consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, come disposto dal presente art. 2.

### Art. 3

#### Struttura dell'Albo Pretorio on line

1. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio è suddiviso in specifiche sezioni in relazione alla tipologia ed ai contenuti degli atti da pubblicare.
2. Un'apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio e ad altri atti di competenza dell'ufficio demografico.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Luca ALTERI)

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
Dr. MARINO FARDELLI

*[Handwritten signature]*

Art. 4

Pubblicazione obbligatoria

1. La pubblicazione di atti e documenti per i quali la legge o norme regolamentari prevedono la pubblicazione all'Albo Pretorio è eseguita e certificata dal responsabile del servizio informatica o da coloro che sono stati nominati dello stesso (quali incaricati della pubblicazione) nel termine massimo di 10 (dieci) giorni dalla trasmissione dell'atto da pubblicare. Per le sole pubblicazioni degli atti di matrimonio o altri atti dell'ufficio demografico, verranno eseguite e certificate dal responsabile dei servizi demografici e/o dall'Ufficiale di Stato civile incaricato.
2. In particolare, sono soggetti alla pubblicazione (nel rispetto dell'art. 2 comma 2 del presente regolamento) finalizzata a fornire presunzioni di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.):
  - a) le deliberazioni comunali di Consiglio e di Giunta;
  - b) le ordinanze ed i decreti sindacali;
  - c) le ordinanze dirigenziali;
  - d) le determinazioni dirigenziali;
  - e) le determinazioni adottate dalle Istituzioni comunali;
  - f) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
  - g) gli avvisi concernenti procedure ad evidenza pubblica ed i relativi esiti;
  - h) i bandi di concorso e di mobilità ed i relativi esiti;
  - i) gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
  - l) l'elenco mensile degli abusi edilizi;
  - m) gli avvisi in materia elettorale;
  - n) gli avvisi in materia espropriativa;

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. LUCA ALTERI)

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
Dott. MARINO FARDELLI

- 178 (S. 10) 1000
- o) l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - p) gli avvisi di adozione di strumenti urbanistici;
  - q) le ordinanze relative al mutamento di generalità;
  - r) gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna, come previsto dalla vigente normativa civile – penale – amministrativa;
  - s) obbligatorietà di pubblicazione del presente regolamento nell'Home Page dell'Albo Pretorio on line tramite apposito "link";
  - t) tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta, devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle norme regolanti gli stessi;

3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on line, il soggetto richiedente (sia interno che esterno all'Ente) deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

4. Al fine di consentire all'ufficio competente la pubblicazione e la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi (dal richiedente la pubblicazione al responsabile o incaricato della pubblicazione) unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
- b) il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmesso;

\* ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati sensibili sono quelli idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, i procedimenti giudiziari, lo stato di salute o la vita sessuale. Accanto ad essi la giurisprudenza ha individuato altri gradi di particolare delicatezza e come tali definiti "parasensibili": si tratta di quegli attinenti a condizioni di disagio socio - economico.

\*\* Art 51 D. Lgs. 82/2005: Le norme di sicurezza definite nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 garantiscono l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati. I documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Luca ALTERI)

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
Doc. MARINO FARDELLI

- 17/11/2011
- c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- d) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- f) gli eventuali allegati di cui si omette la pubblicazione (art. 9 del vigente regolamento) e l'indicazione delle parti omesse con indicazione delle norme giustificative;
- g) la dichiarazione di assunzione dell'esclusiva responsabilità ai sensi del Dlgs. 196/2003, per gli atti di cui si chiede la pubblicazione;
5. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line sono forniti al responsabile della pubblicazione o agli incaricati in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, tramite trasmissione con posta certificata e tramite firma digitale.
6. Fino alla completa informatizzazione degli uffici comunali è ammessa comunque la trasmissione degli atti in forma cartacea in originale o in copia conforme, trasmettendo, eventualmente, oltre il cartaceo anche l'atto informatico tramite posta elettronica all'indirizzo [albopretorio@comune.cassino.fr.it](mailto:albopretorio@comune.cassino.fr.it);
7. Il responsabile della pubblicazione o l'incaricato (o il responsabile dei servizi demografici e/o l'Ufficiale di Stato civile limitatamente alle pubblicazioni degli atti di matrimonio), attesta il periodo di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale. Nel periodo transitorio l'attestazione o certificazione può essere apposta sul documento cartaceo trasmesso.
8. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il responsabile della pubblicazione o l'incaricato e/o il responsabile dei servizi demografici provvede entro 10 giorni dal termine della pubblicazione alla sua restituzione mediante compilazione del referto di pubblicazione di cui al comma precedente, ove possibile, in via elettronica al richiedente.
9. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
Dott. MARINO FARDETTI

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Luca ALTERI)

pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

#### Art. 5

##### Publicazione facoltativa

1. 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, tale pubblicazione viene disposta allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale nel pieno rispetto del principio di trasparenza amministrativa.
2. Si rinvia, anche in questo caso, all'art. 4 del presente Regolamento per quanto attiene ai tempi e modi per la richiesta di pubblicazione.

#### Art. 6

##### Referto di pubblicazione

1. Per gli atti ricevuti con supporto informatico o con modalità informatiche, il referto di pubblicazione è redatto con modalità informatica mediante firma digitale. Nel periodo transitorio anche in forma cartacea.
2. L'atto riportante il referto di cui sopra è restituito al soggetto richiedente l'affissione unitamente alla nota di trasmissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal responsabile della pubblicazione o dagli incaricati (o responsabile dei servizi demografici e/o dell'Ufficiale di Stato civile per gli atti di matrimonio) sulla base del registro informatico delle pubblicazioni o nel periodo transitorio sulla base del registro cartaceo o dal referto di pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Luca ALTERI)

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
Dot. MARINO FARDELLI

Art. 7

Modalità di gestione

1. I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale.
2. Alla fine di ogni anno viene prodotto il registro dell'Albo Pretorio on line, con gli estremi (mero elenco) degli atti pubblicati e delle date di pubblicazione; nel periodo transitorio è ammesso il registro cartaceo, in tal caso ciascuna pagina di tale registro annuale dell'Albo Pretorio on line dovrà essere obbligatoriamente vidimata dal responsabile della pubblicazione, con il timbro dell'Amministrazione prima dell'uso previsto.
3. Il registro è conservato presso l'ufficio del responsabile della pubblicazione o degli incaricati (altro registro e conservato dal responsabile dei servizi demografici e/ ufficiali di stato civile per gli atti di matrimonio o altre pubblicazioni di tale ufficio).
4. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, salvo una specifica e diversa durata indicata dalla legge o dal regolamento, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
6. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel/o dall'Albo Pretorio on line.
7. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno di affissione.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate all'atto pubblicato, devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato.
10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione del documento.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Lucia ALZERI)

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE

11. Su motivata istanza scritta dell'organo/soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta; detto evento deve essere annotato sia sul registro dell'Albo Pretorio on line, sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto/organo che ha richiesto l'interruzione.
12. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o in caso fortuito ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo Pretorio.
13. All'esito della defissione degli atti, gli stessi saranno archiviati su supporto informatico custodito per il periodo transitorio congiuntamente all'archivio cartaceo.

#### Art. 8

#### Defissione ed archiviazione

1. Alla scadenza del termine di pubblicazione, gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo Pretorio on line fermo restando che, laddove previsto, saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art 54 del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazione ed integrazioni.

#### Art. 9

#### Modalità di pubblicazione

1. Gli atti vengono obbligatoriamente pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, fatte salve le limitazioni di cui all'art. 2 comma 2 del presente regolamento.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia ( esempio 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, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione dovrà comunicare al responsabile della pubblicazione ( indicandolo nella nota di cui all'art. 4 ):

- a) gli allegati di cui si omette la pubblicazione;

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Luca ALLERI)

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
Dott. MARINO FARDELLI

b) l'ufficio presso il quale gli stessi sono visibili in formato cartaceo;

3. Il richiedente la pubblicazione dovrà indicare obbligatoriamente i riferimenti precisi sugli allegati non pubblicati e sugli uffici presso i quali gli stessi sono disponibili e i riferimenti normativi in base ai quali ha omissa la pubblicazione di parti dell'atto ai sensi dell'art. 2 comma 2 del presente regolamento.

#### Art. 10

##### Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

#### Art. 11

##### Entrata in vigore – abrogazioni – disapplicazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della L. n. 69/2009 e la presente disciplina

#### Art. 12

##### Norme finali

1. La gestione riguardante l'organizzazione e l'inserimento degli atti dell'Albo Pretorio on line del Comune di Cassino è eseguita con dipendenti comunali interni alla pianta organica, aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale;

2. In ogni caso, per quanto ivi non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni contenute nella legge, negli atti regolamentari e nel CCNL dei dipendenti degli enti locali.

Assessore all'Informatizzazione

DANILO GROSSI

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
Dott. MARINO FARDELLI

SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Luca ALTERI)

