

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON LINE**



Approvato con delibera di Giunta comunale n. 2 del 11/01/2012

COMUNE DI TRESORE BALNEARIO
PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON LINE

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 – Finalità

Art. 3 - Modalità di accesso al servizio on-line

Art. 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

Art. 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Art. 6 - Modalità di richiesta di pubblicazione

Art. 7 - Modalità e durata della pubblicazione

Art. 8 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 9 - Integralità della pubblicazione

Art. 10 - Responsabili della tenuta dell'Albo

Art. 11 - Repertorio delle pubblicazioni

Art. 12 – Principi e Garanzie alla riservatezza

Art. 13 – Archiviazione atti pubblicati

Art. 14 - Norme finali

Art. 15 - Entrata in vigore

COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 18/06/2009, n. 69.

Art. 2 - Finalità

2. La pubblicazione di atti all'albo pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3 - Modalità di accesso al servizio on-line

1. Al servizio digitale denominato "Albo Pretorio on-line" si accede tramite la rete civica Internet dell'ente, il cui relativo indirizzo web è: www.comune.trescore-balneario.bg.it.
2. L'albo on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del D.Lgs n. 82 del 7/03/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

Art. 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo on-line gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati (cambio nome e cognome).
3. Sia gli atti interni che quelli esterni devono essere forniti in un formato informatico non modificabile (preferibilmente PDF/A), in maniera tale da garantirne l'inalterabilità, oppure dovranno essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.
4. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere fornito un atto (da pubblicare all'albo), in formato adatto ad essere fruito con le tecnologie compatibili con l'accessibilità. Esso dovrà includere sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi ed inoltre contenere in modo chiaro anche le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

Art. 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.
In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 6 - Modalità di richiesta di pubblicazione

1. La pubblicazione on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo di diffusione e comunicazione, ai sensi del D. Lgs. 196/2003.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto mediante affissione all'albo, l'ufficio che l'ha adottato o a cui in ogni modo è riconducibile, provvede a caricarlo nell'apposito "archivio documentale" seguendo la procedura, la tempistica e le modalità d'uso del relativo software in dotazione;
3. Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo su richiesta di atti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, solo nei casi previsti per espressa disposizione di legge e/o regolamento;
4. A tale scopo, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'Amministrazione comunale unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione;
 - l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice sulla privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - la norma di legge e/o regolamento che preveda la pubblicazione all'albo.
5. Il formato digitale per tutti i documenti da pubblicare, ai fini della loro conservazione, è in via preferenziale il seguente: PDF/A.

COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

6. Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione del sito Internet dello stesso Comune, sul quale sarà pubblicato l'atto con gli estremi temporali di pubblicazione.
7. Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, norma che deve essere debitamente descritta nella richiesta di affissione all'albo, si provvederà all'invio al mittente di copia, corredata dal referto di affissione.
8. I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'albo (cambio nome/cognome) devono consegnare la richiesta o inviarla tramite posta elettronica oppure PEC (posta elettronica certificata) all'ufficio protocollo del comune.
9. La richiesta di pubblicazione deve, di norma, pervenire ai responsabili della tenuta dell'albo almeno tre giorni (lavorativi) prima della data prevista per la pubblicazione.

Art. 7 - Modalità e durata della pubblicazione

1. I responsabili della tenuta dell'albo on-line, come individuati al successivo articolo 10, si avvalgono di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestiscono le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento ovvero per il periodo indicato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. In assenza di previsione normativa o di indicazione da parte del richiedente, la pubblicazione è effettuata per quindici giorni.
4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
5. Con i termini di **“affissione”** e **“defissione”**, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'albo.
6. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e termina il giorno della defissione del documento (compreso).
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
8. Eventuali sostituzioni e/o modifiche devono formalmente risultare da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione.
9. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data di avvenuta sostituzione o modifica.
10. Su motivata richiesta scritta del soggetto interessato, la pubblicazione può essere interrotta.
11. In tal caso il responsabile dell'albo deve procedere alla stampa del documento che attesta l'avvenuta pubblicazione, ove dovranno essere annotati gli estremi del soggetto che ha disposto l'interruzione della pubblicazione e del soggetto che l'ha eseguita. Il documento, così compilato, e la relativa richiesta di interruzione, dovranno essere allegate al registro informatico (dopo la stampa).
12. E' possibile procedere all'annullamento di un documento pubblicato, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.
13. L'albo 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.
14. La pubblicazione all'albo on line non esclude che per completezza di informazione gli stessi documenti siano presenti in altri link del sito informatico del Comune.
15. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti, ove presenti, sono consultabili, in modo indipendente rispetto all'albo, nelle altre aree tematiche del sito, per le diverse categorie di documenti.
16. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni di legge e di regolamento previste per l'accesso agli atti.

Art. 8 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione, quando necessaria o richiesta, deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente art. 7 comma 1;
2. La relata di pubblicazione deve contenere:

COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

- Codice documento;
 - Numero progressivo affissione;
 - Anno affissione;
 - Descrizione;
 - Tipologia atto;
 - Numero progressivo atto;
 - Data atto;
 - Anno Atto;
 - Ente di provenienza;
 - Data e ora inizio affissione;
 - Ultimo istante di affissione;
 - Data e ora eliminazione dall'albo pretorio storico.
3. Copia dell'atto pubblicato e la relativa relata di pubblicazione, quando necessaria o richiesta, è restituita al soggetto richiedente l'affissione o la certificazione dell'avvenuta pubblicazione, oppure conservato agli atti dell'ufficio competente.

Art. 9 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.
2. 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 su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'albo, si procede come segue:
 - il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo 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 contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 10 - Responsabili della tenuta dell'Albo

1. Il servizio pubblicazione fa capo al responsabile del settore affari generali; responsabile del procedimento di pubblicazione è di regola il "messo comunale" o suo sostituto appositamente nominato.
2. I compiti principali del messo addetto sono:
 - ricevere la richiesta di pubblicazione;
 - assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente, per quanto di competenza;
 - attività di pubblicazione degli atti sull'albo;
 - fornire la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, quando necessario, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente art. 7 comma 1;
 - conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.
3. I responsabili della tenuta dell'albo non controllano la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione grava su colui che la chiede, come specificato al successivo art. 12, comma 6.

Art. 11 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Il messo comunale, utilizzando l'applicativo in dotazione, provvede alla registrazione degli atti pubblicati su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita.
2. Il registro informatico contiene gli atti dell'Amministrazione comunale e gli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni con i relativi dati attinenti alla procedura di pubblicazione.
3. Ogni mese si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'albo on line, per essere conservato in archivio.

Art. 12 – Principi e garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo informatico avviene nel rispetto dei principi e della normativa in tema di accesso ai documenti amministrativi e nel rispetto della riservatezza dei cittadini. In particolare:

COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

- Principio di necessità;
 - Principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - Diritto all'oblio;
 - Principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
2. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. avviene nel rispetto della normativa citata al comma precedente, nonché del vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
 3. L'accesso agli atti pubblicati all'albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
 4. Potranno essere scaricabili dall'albo on-line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
 5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, il quale interviene sulle informazioni digitalizzate prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
 6. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'albo on-line, 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.

Art. 13 – Archiviazione atti pubblicati

1. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Art. 14 - Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della L.n. 69/2009 e la presente disciplina.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, se ed in quanto applicabili.
3. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.
4. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme di fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Art. 15 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo fermo restando, agli effetti di pubblicità legale, il termine indicato dall'art. 32, comma 1 della L. n. 69/2009, modificata dalla L. n. 25/2010.