

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

# **INDICE**

- 1.Premessa**
- 2.Accesso al servizio**
- 3.Finalità della pubblicazione**
- 4.Atti da pubblicare**
- 5.Atti non soggetti a pubblicazione**
- 6.Responsabile della tenuta dell'Albo**
- 7.Pubblicazione – modalità**
- 8.Garanzie alla riservatezza**
- 9.Archiviazione atti pubblicati**
- 10.Albo Pretorio Cartaceo**
- 11.Entrata in vigore**

Art.1

**Premessa**

1. Ai sensi ed in applicazione dell'art. 32 della L. 69 del 18.06.2009 il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione nel sito informatico-istituzionale del Comune di Mulazzo di atti e provvedimenti amministrativi, nel rispetto del Codice della Privacy.
2. A decorrere dall' 01.01.2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nel sito informatico-istituzionale del Comune.
3. Le pubblicazioni in forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nel successivo art. 10.

Art. 2

**Accesso al servizio**

1. Gli utenti possono accedere al Servizio collegandosi al sito web del Comune all'indirizzo: [www.comune.mulazzo.ms.it](http://www.comune.mulazzo.ms.it)
2. Il collegamento all'Albo Pretorio on line è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area a ciò destinata.
3. 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 materiali alterazione.

Art. 3

**Finalità della pubblicazione**

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico 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. 4

**Atti da pubblicare**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti prevedano tale adempimento.
2. Gli atti che devono essere pubblicati provenienti da altri Enti esterni o da soggetti privati, devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo comunale.  
Gli utenti esterni dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs.196/2003, direttamente all'indirizzo PEC del Comune.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale ivi compresi i relativi allegati.
4. 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 contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue:  
- Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in 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.
5. Gli atti e i provvedimenti amministrativi dovranno pervenire all'albo on-line in un formato informatico non modificabile, in maniera tale da garantirne l'inalterabilità.
6. Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione

Art. 5

**Atti non soggetti a pubblicazione**

1. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. Essi, per mero titolo informativo, saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) o collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 6

**Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'Albo è disposta con specifico atto del Responsabile del Settore cui fa capo la funzione di assistenza agli organi istituzionali del Comune.

2. La gestione della procedura di pubblicazione on line degli atti, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, è affidata a detto Responsabile che si avvale di un apposito programma informatico.

3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la Responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita Sezione Albo, compete al titolare dei Servizi Demografici (od a persona da questi delegata), che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Art. 7

**Pubblicazione - modalità**

1. Al fine di consentire all'ufficio competente la pubblicazione degli atti interni / esterni, essi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati

- a-gli estremi del documento da pubblicare;
- b- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- c-la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;
- d- l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione;

La ricevuta dell'avvenuta pubblicazione verrà redatta e comunicata ai soggetti destinatari.

2. Gli atti da pubblicare devono pervenire, di norma, almeno un giorno antecedente la data di inizio pubblicazione. In caso di urgenza devono essere consegnati entro e non oltre le ore 11:00 a.m. del giorno nel quale deve avere inizio la pubblicazione dell'atto o del documento. Il formato digitale per tutti i documenti da pubblicare, ai fini della loro conservazione, è in via preferenziale il seguente: PDF/A-1 o superiore.

3. I documenti restano pubblicati per 15 giorni salvo una specifica e diversa durata stabilita dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.

4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione;
- il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

7. L'Albo on line deve essere accessibile 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.

8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Art.8

**Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto della normativa in tema di accesso ai documenti amministrativi e nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati, cancellati o alterati; potranno, altresì, essere scaricabili dall'Albo on line.
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo, garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

Art.9

**Archiviazione atti pubblicati**

Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati e consultabili nelle sezione "atti amministrativi" all'interno del sistema informatico, che garantisce il "diritto all'oblio" con particolare riguardo ai documenti che trattano dati personali o sensibili .

Art.10

**Albo Pretorio Cartaceo**

1. L'Ente al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, conserva anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on line.

Art.11

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line.