



COMUNE DI MOZZANICA

Provincia di Bergamo

Piazza Locatelli n. 5 24050 MOZZANICA - Tel. 0363/324811 fax 0363 828122
Posta elettronica- info@comune.mozzanica.bg.it codice fiscale e partita IVA n. 00307380162
PEC - Posta elettronica certificata - info@pec.comune.mozzanica.bg.it

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 22 gennaio 2011

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Articolo 1

Oggetto

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 Legge 18.06.2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio on-line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.mozzanica.bg.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in una apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. 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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc).

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all' Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 4

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.

Articolo 5

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il Responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Protocollo entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione;
2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, l'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro tre giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura della struttura comunale competente (ad es. deliberazioni, elenco determinazioni, etc.).

Articolo 6

Pubblicazione per conto di terzi

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. A tale scopo gli atti da pubblicare sul web devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a. gli estremi dell'atto da pubblicare;
 - b. la durata della pubblicazione e, ove necessario, il termine iniziale e finale;
 - c. dichiarazione di assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.
2. I terzi che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, devono consegnare l'atto all'ufficio Protocollo, presso la casa comunale, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: **info@pec.comune.mozzanica.bg.it** in formato elettronico PDF o altro formato che ne garantisca l'inalterabilità.
3. Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione; la stessa potrà essere verificata tramite la consultazione dell'Albo Pretorio on-line sul quale sarà pubblicato l'atto con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all'invio al mittente dell'atto pubblicato entro 5 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Articolo 7

Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo indicato dal soggetto richiedente la pubblicazione; ove questo non sia stabilito la durata è di quindici giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
5. 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.
6. Il termine comincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta.
8. L'Albo Pretorio 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.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Articolo 8

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 loro 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, 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 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, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 9

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della tenuta dell'Albo è dell'ufficio Protocollo.
2. Il messo comunale è, in ogni caso, competente a rilasciare attestazione di avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del responsabile.
3. L'ufficio Protocollo, che cura la pubblicazione dei documenti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne richiede la pubblicazione.

Articolo 10

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30/06/2003, 196 e s.m.i., in materia di riservatezza dei cittadini, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito con modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati, cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. I titolari delle 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, esse devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.
5. Pertanto, 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 Pretorio 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.

Articolo 11

Norma transitoria - Rinvio

1. L'Ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione dei documenti cartacei, solo in presenza di apposita previsione di legge.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto compatibili.

Articolo 12

Entrata in vigore - Abrogazioni - Disapplicazioni

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione che lo approva, entra in vigore, ai sensi dell'art. 7 dello statuto del Comune di Mozzanica e dell'art. 32 della legge 18/06/2009, n. 69, dopo la ripubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on - line dell'Ente.