

*Biunno
Borno
Breno
Malegno
Niardo
Ossimo
Prestine*

**UNIONE ANTICHI BORGHI
VALLECAMONICA
Provincia di Brescia**



Allegato "A" alla deliberazione
d'Assemblea nr° 11 del 06/05/2014
IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
f.to dott.ssa Enrica Pedersini

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

Approvato con deliberazione d'Assemblea nr° 11 del 06/05/2014

Indice

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line

Articolo 3 - Atti destinati alla pubblicazione

Articolo 4 – Atti non destinati alla pubblicazione

Articolo 5– Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

Articolo 6 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 7 – Modalità di pubblicazione

Articolo 8 – Correzione delle pubblicazioni

Articolo 9 – Competenze e responsabilità

Articolo 10 - Norma transitoria

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione e la disciplina **dell'albo pretorio informatico**, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i.
2. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.
3. Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo on-line", si accede tramite il Portale dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.unioneantichiborghivallecamonica.bs.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. L'Albo on-line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni causate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari o delle programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
4. 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.).

Articolo 3 –Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.

3. I soggetti terzi 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, Codice Privacy, (come sotto riportato) direttamente all'indirizzo PEC del Comune; il documento dovrà essere firmato digitalmente.
4. Gli atti e i provvedimenti amministrativi dovranno pervenire alla pubblicazione all'albo in un formato informatico non modificabile, in maniera da garantirne l'inalterabilità e dovranno essere firmati digitalmente dal responsabile del procedimento della pubblicazione per dichiararne la conformità all'originale.

Art. 4 – Atti non destinati alla pubblicazione

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

Art. 5– Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.
2. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento, ovvero dal tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili salvo quanto previsto dall'articolo 8.
4. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
5. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Articolo 6 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003.
3. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile del servizio deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.

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 stabilito ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento.

3. I documenti pubblicati devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento. Il numero progressivo per anno è assegnato automaticamente dal sistema ed è imm modificabile.
4. L'ufficio segreteria cura la tenuta e la conservazione del Registro.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto dall'articolo 8 del presente regolamento.
6. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica.
7. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio incorso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "*omissis*" (**pubblicazione parziale**).
8. In deroga al principio di integrità, 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, si procede come segue:
 - Il soggetto o l'ufficio che ne chiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo informatico da pubblicare in luogo o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivo e/o oggettivi (ente o organo emittente, protocollo, data di adozione, oggetto e ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio dove i documenti sono consultabili integralmente, durante il periodo di pubblicazione dell'avviso.
9. Nel caso di pubblicazione parziale i consiglieri comunali, eventuali controinteressati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza.
10. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati; potranno essere altresì essere scaricabili dall'albo on line.

11. Al fine di consentire all'ufficio la pubblicazione di atti, essi devono essere trasmessi unitamente ad un nota che indichi:
- Gli estremi del provvedimento da pubblicare
 - La durata dell'affissione e dove sia necessario la data di inizio e fine pubblicazione
 - La norma che prevede la pubblicazione albo.
- L'ufficio provvederà ad inviare al richiedente la ricevuta di avvenuta pubblicazione

Articolo 8 – Correzione delle pubblicazioni

1. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare da una pubblicazione dell'errata corrige
2. Su motivata richiesta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Nel caso di annullamento della pubblicazione, il documento rimane lo stesso in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento allegato.

Articolo 9 – Competenze e responsabilità

1. L'Albo pretorio informatico è gestito in modalità decentrata. Ogni servizio, provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è attribuita al responsabile di ciascun servizio per quanto di competenza il quale può incaricare altro personale con funzioni di pubblicatore e certificatore.
2. Al responsabile e/o all'incaricato compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, utilizzando l'applicativo informatico.
3. Il responsabile del Servizio Amministrativo coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

4. La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete all'Ufficio Segreteria:
 - a. deliberazioni degli organi collegiali di governo
 - b. ordinanze, decreti e provvedimenti del presidente
 - c. le richieste di pubblicazione provenienti da enti esterni

Articolo 10 - Norma transitoria

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