



COMUNE DI ZOGNO

(Provincia di Bergamo)

Regolamento per la gestione dell'albo pretorio elettronico

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Zogno, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, l'albo pretorio comunale. All'interno del sito informatico www.comune.zogno.bg.it è individuata l'area destinata all'albo pretorio elettronico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 4.

Restano salve le disposizioni del d.lgs. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e s.m.i., relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2 – Principi

La pubblicazione degli atti all'albo elettronico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Articolo 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili ed a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

E' fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute delle persone.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 4 esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF/TIF).

Articolo 4 – Gestione del servizio

La pubblicità legale degli atti dell'amministrazione viene effettuata unicamente sul sito web dove sono pubblicate le riproduzioni in formato immagine dei documenti.

Ogni eventuale affissione all'albo pretorio in versione cartacea rappresenta una modalità di pubblicazione esclusivamente integrativa senza alcuna valenza legale.

Sono pubblicate:

- le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta e le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i decreti sindacali;

- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
- gli avvisi di gara ed i bandi di concorso;
- l'elenco delle determinazioni dei Responsabili di settore;
- gli avvisi dei permessi di costruire rilasciati;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- le pubblicazioni di matrimonio e richieste di modifica nome e cognome;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

All'Albo pretorio viene pubblicato l'intero documento, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196) compresi gli allegati, salvo che non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del Comune e possono essere consultabili da chiunque vi abbia interesse.

La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale assegnato al Servizio Segreteria che provvede, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento. Il Responsabile del servizio designa in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente che cura le pubblicazioni degli atti. Con la stessa disposizione designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

In deroga a quanto previsto dal precedente comma la responsabilità della gestione delle pubblicazioni di matrimonio e di modifiche di cognome, compete il titolare dei Servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Tutti i documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

E' facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica.

I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale o in altri registri specifici, quando già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (deliberazioni, ordinanze e decreti).

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti ed i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

Articolo 5 – Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
2. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
4. 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.

5. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

6. L'albo pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

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

Articolo 6 – Pubblicazione degli atti della Amministrazione Comunale

La pubblicazione all'albo pretorio costituisce una forma di pubblicità legale, pertanto il Servizio Segreteria, che cura le pubblicazioni dei documenti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati ma ne considera responsabile colui che ne chiede la pubblicazione.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio il Responsabile del Servizio, o il Responsabile del procedimento che l'ha adottato, provvede ad inviarlo all'Ufficio Segreteria entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, salvo motivate urgenze.

Al fine di garantire all'ufficio una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi, devono essere trasmessi con l'indicazione di:

- oggetto dell'atto da pubblicare
- termine iniziale e finale di pubblicazione
- eventuale motivazione d'urgenza
- eventuale richiesta di referto di pubblicazione

Di norma, non verrà inviato alcun referto di pubblicazione salvo che lo stesso non venga espressamente motivato all'atto della richiesta di pubblicazione.

Articolo 7 – Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio dei documenti provenienti dalle pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.

A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi alla amministrazione comunale unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione
- le norme di legge o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione sul sito web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione. La riproduzione in formato immagine viene conservata sul sito per il tempo indicato dall'apposita calendarizzazione che corrisponde al tempo richiesto per la pubblicazione. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente descritta nella richiesta di

affissione all'albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente del referto di pubblicazione.

Articolo 8 – Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio responsabile della tenuta dell'albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.
2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'albo pretorio on-line, per essere conservato agli atti di archivio.

Articolo 9 – Accesso agli atti

Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o lo detiene.

Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni relative per l'accesso agli atti amministrativi.

Articolo 10 – Norme finali

Tutte le disposizioni relative alle pubblicazioni previste in altri regolamenti sono abrogate.

Il presente regolamento entra in vigore dal 01.01.2011.