

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO
ON-LINE

**Approvato con deliberazione
di Giunta Comunale
n. 148 del 19 maggio 2011**

SOMMARIO

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Articolo 2 - Finalità dell'Albo.....	3
Articolo 3 - Modalità di accesso all'Albo	3
Articolo 4 - Accesso agli atti non presenti on line	4
Articolo 5 - Responsabilità della gestione dell'Albo	4
Articolo 6 - Responsabilità dei Responsabili di Area/Servizio e/o procedimento	4
Articolo 7 - Atti soggetti a pubblicazione	4
Articolo 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione	5
Articolo 9 - Periodo di pubblicazione	5
Articolo 10 - Elementi obbligatori della pubblicazione	5
Articolo 11 - Modalità di pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale.....	6
Articolo 12 - Modalità di pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale.....	6
Articolo 13 - Integrazione alla pubblicazione	6
Articolo 14 - Annullamento di una pubblicazione	7
Articolo 15 - Referta di pubblicazione.....	7
Articolo 16 - Repertorio degli atti pubblicati.....	7
Articolo 17 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati	8
Articolo 18 - Formati per la pubblicazione	8
Articolo 20 - Repertorio di emergenza	8

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità operative relative alla tenuta dell'Albo Pretorio sul sito internet comunale (d'ora in poi "Albo on-line") ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18.06.2009.
2. L'Albo on-line è unico ed è valido per tutte le aree organizzative omogenee del Comune.
3. Le eventuali pubblicazioni sotto forma cartacea hanno solo finalità integrativa e non obbligatoria.

Articolo 2 - Finalità dell'Albo

1. L'albo on-line è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale per gli atti, i provvedimenti e le informazioni dell'Ente al fine di garantirne la massima conoscibilità.
2. La pubblicazione sull'Albo on-line fornisce presunzione di conoscenza legale di atti e/o provvedimenti, qualunque sia l'effetto giuridico specifico che la pubblicazione assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.).

Articolo 3 - Modalità di accesso all'Albo

1. L'albo è consultabile sul sito internet istituzionale dell'Ente, accreditato presso l'Indice PA, all'indirizzo www.comune.besanainbrianza.mb.it.
2. L'Albo on-line è raggiungibile dalla home page del sito, tramite apposito link ad una apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 (Codice dell'Amministrazione digitale).
3. Dall'Albo on-line è possibile prendere visione e scaricare le copie informatiche degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune o da altri Enti, per il periodo di durata della pubblicazione.
4. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.
5. Durante il periodo di pubblicazione dovrà essere impedita l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

Articolo 4 - Accesso agli atti non presenti on line

1. Al di fuori del periodo di pubblicazione all'Albo, l'accesso agli atti è consentito nei tempi e nelle modalità stabilite dal Regolamento comunale sull'accesso agli atti, adottato ai sensi della Legge n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i.

Articolo 5 - Responsabilità della gestione dell'Albo

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo (d'ora in poi Responsabile dell'Albo on-line) è il Responsabile del Servizio Segreteria.
2. Al Responsabile dell'Albo on-line compete l'attività di pubblicazione degli atti, nonché l'emissione delle referte di pubblicazione, la gestione e la conservazione del repertorio dell'Albo on-line e, quando necessario, la tenuta di un Repertorio di emergenza.
3. In deroga a quanto previsto nel precedente capoverso, la responsabilità della pubblicazione degli atti di pubblicazione di matrimonio (art. 55 DPR 396/2000) e degli avvisi contenenti il sunto della domanda di cambiamento del nome e del cognome (artt. dall'84 al 91 del DPR 396/2000) compete al Responsabile dei Servizi Demografici.

Articolo 6 - Responsabilità dei Responsabili di Area/Servizio e/o procedimento

1. Restano in capo ai Responsabili di Area/Servizio e/o ai Responsabili di Procedimento le seguenti responsabilità:
 - a. la redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali in esso contenuti rispetto alle finalità della pubblicazione;
 - b. la richiesta al Responsabile dell'albo on-line della pubblicazione dell'atto/documento, indicando :
 - i tempi della pubblicazione
 - se si tratta di pubblicazione integrale o parziale
 - la norma in base alla quale si procede alla pubblicazione;
 - c. la trasmissione dei documenti da pubblicare nel formato di cui all'art. 18 del presente regolamento.

Articolo 7 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Il Segretario Comunale, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, individua con proprio provvedimento l'elenco dei documenti soggetti a pubblicazione all'Albo on-line.
2. Tale elenco, aggiornato almeno ogni due anni, è inserito nella pagina iniziale dell'Albo on-line.

Articolo 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione

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

Articolo 9 - Periodo di pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo diversi termini previsti da norme specifiche.
2. I giorni di pubblicazione devono risultare interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Al termine del periodo di pubblicazione non sarà più possibile prendere visione e scaricare le copie informatiche degli atti e dei provvedimenti.
4. In caso di interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzioni sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale, il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore a dodici ore, in base all'attestazione del responsabile della pubblicazione.

Articolo 10 - Elementi obbligatori della pubblicazione

1. Gli elementi obbligatori e immodificabili della pubblicazione sono i seguenti:
 - a. numero di registrazione progressivo;
 - b. data di registrazione;
 - c. data iniziale di pubblicazione;
 - d. data finale di pubblicazione;
 - e. oggetto del documento;
 - f. numero degli allegati;
 - g. descrizione degli allegati;
 - h. copia informatica o duplicato informatico del documento o dei documenti;
 - i. indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;
 - j. impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati (tale elemento è da prevedersi quando la gestione dell'Albo si avvarrà di un sistema applicativo specifico);

Articolo 11 - Modalità di pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. I responsabili di area/servizio presentano le richieste di pubblicazione almeno il giorno lavorativo precedente la data iniziale di pubblicazione.
2. I documenti da pubblicare dovranno essere presentati, in originale firmato, accompagnati da apposito modello, approvato con provvedimento del segretario comunale, nel quale saranno indicati:
 - a. se il documento è nella forma integrale o è un estratto;
 - b. la data iniziale di pubblicazione;
 - c. la data finale di pubblicazione;
 - d. l'oggetto del documento
 - e. l'area/servizio responsabile e il nominativo del responsabile di procedimento amministrativo
3. Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

Articolo 12 - Modalità di pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
2. A tal scopo, gli atti devono essere inviati alla segreteria comunale unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a. l'oggetto dell'atto da pubblicare
 - b. data iniziale e finale di pubblicazione o il periodo di pubblicazione in giorni.
 - c. la dichiarazione di assunzione di responsabilità, ai fini del Codice della Privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti degli atti da pubblicare
3. Il Comune di Besana in Brianza non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava pertanto, esclusivamente sull'Ente o soggetto che ne richiede la pubblicazione.

Articolo 13 - Integrazione alla pubblicazione

1. I campi della registrazione all'Albo on-line sono imm modificabili.
2. Previa abilitazione e tramite il sistema informatico è possibile inserire delle annotazioni imm modificabili al fine di integrare la pubblicazione (il presente comma ha efficacia da quando la gestione dell'Albo si avvarrà di un sistema applicativo specifico)

Articolo 14 - Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione
2. Poiché non è ammessa la formula di "errata corrige" , in caso di errori o di omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione del documento viene annullata.
3. L'annullamento è registrato nel repertorio dell'Albo on-line apponendo la dicitura "Annullato" in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento; nel repertorio, anche se non visibile on-line, dovrà essere indicato il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento.
4. La registrazione dell'annullamento dovrà essere immodificabile e permanente.
5. Il documento annullato rimane pubblicato on-line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.
6. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo on-line sia nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

Articolo 15 - Referta di pubblicazione

1. Terminata la pubblicazione all'Albo on-line, il Responsabile dell'Albo on-line trasmette, senza ritardo, copia analogica del documento pubblicato, con annessa referta di avvenuta pubblicazione, al Responsabile del procedimento amministrativo o al soggetto esterno che ha richiesto la pubblicazione.
2. La referta, sottoscritta dal Responsabile dell'Albo on-line, contiene:
 - a. la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione,
 - b. l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione
 - c. il numero di registrazione a repertorio.
3. Il responsabile di Area/Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo conservano la referta di pubblicazione nel fascicolo del procedimento.

Articolo 16 - Repertorio degli atti pubblicati

1. Il Responsabile dell'Albo on-line provvede alla registrazione nel repertorio, garantendo che siano inserite le informazioni relative alla registrazione ed all'eventuale annullamento, previste agli artt. 10, 13 e 14.

Articolo 17 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie archivistica ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 445/2000.
2. Fino a quando il Comune di Besana in Brianza non adotterà un sistema di archiviazione digitale, la serie archivistica dell'Albo on-line sarà conservata in forma cartacea.
3. I documenti pubblicati e le referte di pubblicazione possono essere eliminati, nel rispetto della procedura di scarto descritta all'art. 21 del Codice dei Beni Culturali, trascorsi due anni liberi e interi dalla fine dell'anno solare a cui il repertorio si riferisce.

Articolo 18 - Formati per la pubblicazione

1. Il Segretario Comunale, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, individua con proprio provvedimento i formati idonei alla pubblicazione dei documenti, facendo riferimento al repertorio dei formati aperti previsto dall'art. 68 comma 4 del Codice dell'Amministrazione digitale.
2. Successivamente, tale provvedimento viene emesso almeno ogni due anni, tenendo conto degli aggiornamenti del repertorio dei formati aperti.

Articolo 20 - Repertorio di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica il Responsabile dell'Albo on-line utilizza un repertorio di emergenza.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio interruzione, la data e l'ora di ripristino delle funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate per ogni giorno di interruzione.
3. Al momento del ripristino delle funzionalità del sistema e senza ritardo, le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico.
4. A ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio nel sistema informatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.