

## **Linee Guida per la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990 n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69, il presente regolamento, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Quinzano d'Oglio organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

### **Art. 2**

#### **Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico**

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo: [www.quinzano.it](http://www.quinzano.it) riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo Pretorio informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento denominato "**Albo Pretorio**".

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009, tutti i documenti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

### **Art. 3**

#### **Finalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve.

### **Art. 4**

#### **Principi**

1. La pubblicazione degli atti all'albo informatico 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", e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il diritto di esattezza e aggiornamento dei dati.

### **Art. 5**

#### **Struttura dell'Albo Pretorio Informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico saranno disponibili secondo un ordine cronologico di pubblicazione.

3. Un'apposita sezione sarà riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

1/4

## **Art. 6**

### **Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. 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.
2. 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 materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.
3. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.
4. E' fatto divieto di pubblicare provvedimento contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.
5. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui al successivo art. 7 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità (es: PDF).

## **Art. 7**

### **Competenze e responsabilità**

1. La pubblicazione di atti sull'albo pretorio elettronico è di competenza del messo comunale o, in sua assenza o impedimento, del personale assegnato al servizio protocollo, il quale provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
2. Il Messo comunale/addetto al servizio protocollo cura le affissioni dei documenti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, ma ne considera responsabile colui che ne chiede la pubblicazione.

## **Art. 8**

### **Atti destinati alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'albo informatico comunale gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo pretorio.

## **Art. 9**

### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione, gli atti ed i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno del Comune oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

**Art. 10**  
**Diritto di accesso agli atti**

1. E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/90.

**Art. 11**  
**Durata e modalità di pubblicazione atti dell'Amministrazione Comunale**

1. Tutti i documenti di cui all'art. 8 sono pubblicati in copia nel loro contenuto, escluso gli allegati che resteranno depositati agli atti del Comune presso l'ufficio del Responsabile che li ha prodotti o presso l'Ufficio Protocollo per quelli pervenuti all'Ente, e saranno consultabili da chiunque abbia interesse.

**2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo informatico il responsabile del servizio/procedimento che l'ha adottato o a cui in ogni modo è riconducibile, provvede ad inviarlo, esclusivamente in formato informatico inalterabile, al messo comunale/addetto al servizio archivistico entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. Si potranno avere eccezioni esclusivamente per quegli atti che necessitano di pubblicazione nel medesimo giorno in cui si effettua la richiesta (es. delibere, ordinanze, convocazioni Consiglio Comunale, ecc. ). Anche in quest'ultimo caso l'ufficio richiedente dovrà procedere tenendo conto dell'organizzazione del tempo/lavoro dell'addetto all'ufficio incaricato delle pubblicazioni.**

3. Al fine di garantire "all'ufficio Albo" una efficace programmazione del lavoro, gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- tipo atto
- data dell'atto
- numero dell'atto
- oggetto dell'atto da pubblicare
- ufficio richiedente la pubblicazione
- data di pubblicazione e data fine pubblicazione.

4. L'Ufficio richiedente potrà verificare nel sito lo stato di pubblicazione dell'atto.

5. Tutti i documenti pubblicati all'Albo pretorio elettronico restano on line fino al termine della pubblicazione.

6. Per gli atti per i quali non sia stabilito un termine di pubblicazione, dovrà essere indicato nell'apposito spazio denominato "data fine pubblicazione" la data: 31/12/2100.

7. Alla scadenza dei termini della pubblicazione i documenti pubblicati saranno visionabili nella sezione del sito "Archivio Atti".

8. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta.

9. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

**Limitatamente alle pubblicazioni degli atti di matrimonio, la stessa verrà curata direttamente dal personale dei Servizi Demografici.**

## **Art. 12**

### **Pubblicazioni per conto di altre Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo informatico di atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.
2. A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono pervenire unitamente ad una nota in cui siano indicate:
  - a) l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti. In caso di mancanza del primo, l'ufficio apporrà quale termine iniziale il giorno successivo a quello in cui è pervenuta la richiesta. In caso non sia indicato il termine finale, la durata della pubblicazione sarà fissata in 30 giorni.
3. Nel caso in cui, causa il formato del documento trasmesso, non sia possibile procedere alla scansione, si procederà all'affissione del documento cartaceo nello spazio fisico indicato all'art. 9 e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea.
4. Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque, espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata, tramite la consultazione del sito web, da cui risulteranno gli estremi temporali di pubblicazione.

## **Art. 13**

### **Repertorio Pubblicazioni**

Con una funzione specifica il sistema crea un repertorio annuale delle pubblicazioni effettuate on line con l'indicazione:

- a) numero cronologico
- b) natura dell'atto pubblicato
- c) autorità o soggetto richiedente
- d) data inizio pubblicazione e fine pubblicazione
- e) esecutore della pubblicazione

## **Art. 14**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.