



Comune di Motta Visconti  
(Provincia di Milano)

**REGOLAMENTO**  
**ALBO PRETORIO ON-LINE**

Approvato con deliberazione C.C. n. 45 del 18/11/2011

## **INDICE**

- ART. 1      OGGETTO**
- ART. 2      MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE**
- ART. 3      ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE**
- ART. 4      ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE**
- ART. 5      MODALITA' DI PUBBLICAZIONE**
- ART. 6      PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI FORMATI DALL'ENTE**
- ART. 7      PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PER CONTO DI SOGGETTI  
ESTERNI ALL'ENTE**
- ART. 8      FORMA DELLA PUBBLICAZIONE ON-LINE**
- ART. 9      REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI E REFERTO DI  
PUBBLICAZIONE**
- ART. 10     INTEGRITA' DELLA PUBBLICAZIONE**
- ART. 11     RESPONSABILE DELLA TENUTA DELL'ALBO**
- ART. 12     GARANZIE DI RISERVATEZZA**
- ART. 13     ENTRATA IN VIGORE**

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico del Comune di Motta Visconti di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69. In ossequio alle Linee guida per i siti web delle PA pubblicate dal Governo Italiano e al D.Lgs. 235/2010 che ha apportato importanti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.). 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 art. 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'Ente il cui relativo indirizzo web è: [www.comune.mottavisconti.mi.it](http://www.comune.mottavisconti.mi.it)
2. Il collegamento all'Albo Pretorio on-line è situato sull'home page del sito. Con un apposito banner, facilmente individuabile dall'utente visitatore, ci si collega ad un'area destinata al predetto servizio.
3. Al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti il personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico dovrà rendersi disponibile consentendo l'accesso all'Albo Pretorio on-line dalla propria postazione informatica.
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 assolvva (*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 preveda 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 (.pdf).

## **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.

## **Articolo 5**

### **Modalità di pubblicazione**

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo art. 11 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 dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di 15 (*quindici*) giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
6. Su motivata richiesta scritta dell'Organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
7. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in 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.
8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

## **Art. 6**

### **Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile di Settore che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio del Messo almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
  - Oggetto dell'atto da pubblicare
  - Termine iniziale e finale della pubblicazione
  - Eventuale termine dell'urgenza per la restituzione
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione potranno essere restituiti su richiesta dell'ufficio mittente entro 7 (*sette*) giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. L'Ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio on-line è tenuto a controllare la correttezza formale dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

## **Art. 7**

### **Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line di documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. vo 30 giugno 2003, n. 196.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - Oggetto dell'atto da pubblicare
  - Termine iniziale e finale della pubblicazione

- Richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali
  - Eventuale termine di urgenza per la restituzione
3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line dovranno pervenire all'Amministrazione preferibilmente in formato elettronico (.pdf), in caso contrario il webmaster comunale provvederà ad effettuare la scansione del cartaceo per la trasformazione nel formato elettronico del documento.
4. Per quanto attiene la responsabilità delle pubblicazioni si rimanda all'art. 6 comma 4 del presente Regolamento.

## **Art. 8**

### **Forma della pubblicazione on-line**

1. La pubblicazione sul web dovrà necessariamente comprendere i seguenti campi:
- Anno di pubblicazione
  - Numero progressivo di registro dell'anno
  - Data di pubblicazione
  - Data di scadenza
  - Provenienza/ origine dell'atto pubblicato
  - Tipologia dell'atto
  - Oggetto dell'atto pubblicato
2. Vi sono due modalità di pubblicazione: "foglio dati", accessibile direttamente dalla home-page e da tutte le pagine del sito, mediante un banner posizionato in spalletta sinistra, e la modalità "motore di ricerca", accessibile dalla pagina "foglio dati" mediante link posto nella parte alta. Col motore di ricerca sarà possibile ricercare i documenti presenti nell'albo, quelli quindi ancora non scaduti, mediante 3 possibilità di ricerca: per parola contenuta nell'oggetto, per data di scadenza (da data – a data), per tipo di atto pubblicato, mediante menu a discesa contenente tutte le tipologie di atti pubblicati.

## **Art. 9**

### **Registro degli atti pubblicati e referto di pubblicazione**

1. L'atto da pubblicare viene vidimato e firmato dal messo comunale e poi giunge all'Ufficio preposto alla pubblicazione (webmaster).
2. Il programma applicativo informatico che gestisce l'Albo pretorio è provvisto di un registro informatico sul quale vengono registrati tutti gli atti da pubblicare. Tale applicativo, si trova nella rete locale (lan) del Comune di Motta Visconti.
3. È attiva anche la funzione di stampa del referto giornaliero, contenente i dati delle pubblicazioni scadute, col periodo di relativa pubblicazione sul web. Con il predetto programma è possibile infine effettuare la ricerca di tutti gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio, a partire dal gennaio 2010. È ad uso esclusivo del personale comunale e delle figure amministrative.

## **Art. 10**

### **Integrità 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 consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto

informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede con le modalità precisate al comma successivo.

3. Il soggetto o l'Ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali oggettivi e soggettivi (Ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Articolo 11**

### **Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio on-line è attribuita al Settore Affari Generali. Il Responsabile delle pubblicazioni sull'Albo è individuato nel Messo comunale. Mentre il responsabile della tenuta dell'Albo informatico, inserimento dati nel programma apposito e invio dei dati sul web, è individuato nel webmaster comunale, già manutentore del sito web istituzionale e della Posta Elettronica Certificata.
2. Al webmaster compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo on-line (art. 5 comma 1), nonché la relativa attestazione o referto giornaliero di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente art. 9, comma 3.
3. Al messo comunale compete la vidimazione, anche in modalità digitale, dei documenti da pubblicare sul web.
4. In caso di assenza del messo comunale e/o del webmaster, l'Amministrazione provvede a nominare dei sostituti, in modo da garantire la continuità del servizio delle pubblicazioni on-line.

## **Articolo 12**

### **Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs.vo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente Regolamento comunale, denominato: "Regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti nonché per il riconoscimento del diritto all'oblio".
2. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

## **Articolo 13**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di adozione.