



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

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 60 del 22.12.2016

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

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line *per la* pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi emessi dalla Pubblica Amministrazione o da privati, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio *on-line*

2.1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio *on-line*", si accede tramite l'indirizzo web <http://www.comune.galliate.no.it>.

2.2. L'Albo Pretorio *on-line* è collocato nella pagina di apertura (cosiddetta *home page*) del sito informatico, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale.

2.3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio *on-line* è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale agli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità-notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia). Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.

2.4. L'Amministrazione garantisce che i documenti informatici pubblicati all'Albo Pretorio *on line* sono conformi e corrispondenti agli atti e provvedimenti amministrativi originali.

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

3.1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line* tutti gli atti per i quali la legge preveda detto adempimento. La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo Pretorio *on line*, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali è attribuita alle strutture organizzative competenti per funzioni e materia. Il formato elettronico dei documenti informatici prodotto dall'Amministrazione deve essere conforme a standard internazionali e deve garantire: la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione; la sua immutabilità nel tempo, sia relativamente al contenuto che alla forma; la conformità alla normativa vigente, la possibilità di conservazione del documento atta a preservarne la validità giuridica e probatoria.

3.2. Gli atti pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da enti esterni o da soggetti privati. In tali ultime ipotesi, il Responsabile di cui al successivo articolo 7 non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, gravando la responsabilità sul soggetto che richiede la pubblicazione.

3.3. La richiesta di pubblicazione proveniente da altri enti o da soggetti privati deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. La richiesta deve contenere altresì l'assunzione di responsabilità, ai fini della normativa sulla tutela dei dati personali (*privacy*), sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

3.4. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

3.5. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio *on line* sono pubblicati in modo che sia impedita la loro indicizzazione da parte di motori di ricerca esterni al sito dell'Amministrazione, sia durante il periodo della pubblicazione che successivamente, così da impedire l'indiscriminata reperibilità di dati personali e da evitare la decontestualizzazione del dato, mediante estrapolazione dello stesso dal documento che lo contiene.

3.6. Al fine di impedire il rischio di riproduzione o di riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti, l'Albo Pretorio *on line* deve contenere soluzioni tecnologiche che impediscano operazioni di duplicazione massiva dei documenti pubblicati mediante utilizzo di *software* e programmi automatici.

Articolo 4 **Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti per i quali detto adempimento non produca effetti legali. In tal caso, gli atti e i documenti possono essere affissi, in versione cartacea, in appositi spazi informativi dislocati nel territorio dell'ente oppure in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5 **Modalità di pubblicazione**

5.1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio *on-line* di cui al successivo articolo 7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

5.2 I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, gli atti sono rimossi dall'Albo Pretorio *on line* ma restano visionabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 oppure consultabili presso l'Ufficio che li detiene o presso l'ente esterno che ne ha richiesto la pubblicazione.

5.3. La pubblicazione avviene per quindici giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, salvo termini diversi previsti da norme speciali di legge, da regolamenti ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

5.4. Il computo dei termini inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

5.5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare, in modo informale, il contenuto dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione deve essere annullata con atto motivato del Responsabile di cui all'art. 7, su richiesta del competente Responsabile del Settore: le eventuali sostituzioni o modifiche devono risultare formalmente 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, il soggetto che ha dato la disposizione e 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.

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

5.7. L'Albo Pretorio *on-line* deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Il verificarsi di interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo Pretorio *on line*, comporta

l'applicazione di sistemi informatici sostitutivi e la sospensione dei termini di pubblicazione degli atti già pubblicati fino al ripristino del corretto funzionamento del sito e dell'Albo Pretorio *on line*.

Articolo 6 **Integrità della pubblicazione**

6.1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio della integralità, qualora la tipologia (cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, impediscano l'integrale affissione all'Albo Pretorio *on-line*, si procede come segue.

6.2. Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in aggiunta agli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo 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 7 **Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio**

7.1. La responsabilità della tenuta dell'Albo pretorio *on line* è attribuita al Responsabile del Settore Affari Generali.

7.2. Al Responsabile dell'Albo Pretorio compete l'attività di pubblicazione degli atti all'Albo pretorio *on line* nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1.

7.3. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo pretorio *on line* compete al titolare del Settore 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.

Articolo 8 **Garanzie alla riservatezza**

8.1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio, salve le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di protezione dei dati personali (codice della privacy), nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, contemperando il principio di trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati.

8.2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio *on-line* dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio *on-line* gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

8.3. I titolari delle varie banche i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

8.4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, esse devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento, che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati. Per pubblicare all'Albo pretorio *online* un atto contenente dati personali, così come definiti dall'art. 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, occorre verificare, preliminarmente, per i dati comuni, l'esistenza di una norma di legge o di regolamento, ai sensi dell'art. 19, comma 3, del codice, oppure, per i dati sensibili e giudiziari, di una norma di legge, ai sensi degli artt. 20, 21 e art. 22, comma 11, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che prescriva l'affissione di quell'atto all'Albo pretorio *on line*. Alle pubblicazioni nell'Albo pretorio *on line* si applicano i divieti di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e le cautele previste dall'ordinamento per gli altri dati sensibili e giudiziari, nonché il divieto di diffondere dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti.

Articolo 9

Organizzazione dell'Albo Pretorio On-line – Funzionamento

9.1 La gestione dell'Albo Pretorio On-line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni nelle forme previste dalla legge;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

9.2 La gestione del servizio di pubblicazione all'Albo pretorio On-line viene garantito da una unità lavorativa a tempo indeterminato e il necessario supporto tecnico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio On-line (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.) è garantito dalla Software House assuntrice del servizio e dal Servizio Rete informatica, strumenti tecnologici e innovazione dell'Ente.

Articolo 10

Registro delle pubblicazioni

10.1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio On-line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente un identificativo di pubblicazione.

10.2 La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

10.3 Sull'apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono presenti le registrazioni dei seguenti elementi obbligatori e immutabili:

- ° Data di inizio pubblicazione assegnata automaticamente dal sistema;
- ° Numero di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
- ° Ente/ufficio che ne richiede la pubblicazione;
- ° Oggetto del documento;
- ° Data di arrivo del documento;
- ° Data finale di pubblicazione.

10.4 Il Responsabile del Servizio del Settore Affari Generali, coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio On-line nel suo complesso, impartisce ai Settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

Articolo 11 **Albo Pretorio cartaceo**

L'ente, con apposita delibera di Giunta, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle *on-line*. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.

Articolo 12 **Rinvio**

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