



COMUNE DI ROVIGO

# REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

- Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 201 in data 22/12/2011
- **Aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 221 del 26/07/2016 , in vigore dal 8 agosto 2016**

## INDICE

**Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

**Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico**

**Articolo 3 - Atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico**

**Articolo 4 - Competenze e responsabilità**

**Articolo 5 - Durata della pubblicazione**

**Articolo 6 - Computo termini della pubblicazione**

**Articolo 7 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione**

**Articolo 8 - Integralità della pubblicazione**

**Articolo 9 - Accessibilità degli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico**

**Articolo 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

**Articolo 11 - Formati per la pubblicazione**

**Articolo 12 - Repertorio delle pubblicazioni**

**Articolo 13 - Elementi obbligatori e immodificabili della repertoriazione della pubblicazione**

**Articolo 14 - Annullamento e correzioni di errori delle registrazioni di pubblicazione**

**Articolo 15 - Certificazione di pubblicazione**

**Articolo 16 - Disposizioni finali**

## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento definisce le modalità di organizzazione e gestione dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Rovigo che sostituisce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L. n. 69/2009, l'Albo Pretorio Comunale cartaceo.

## **Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico**

1. L'Albo Pretorio Informatico è istituito in apposita area individuata nel portale istituzionale del Comune di Rovigo, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, di regolamento o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva ecc).

## **Articolo 3 - Atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico**

1. Mediante affissioni all'Albo Pretorio Informatico sono pubblicati:

- le deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale;
- le determinazioni dirigenziali;
- le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- i decreti sindacali e dirigenziali;
- le pubblicazioni di matrimonio;
- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari;
- gli avvisi e bandi di gara;
- i bandi di concorso;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o Statuto devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio.

2. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico devono essere registrati sul Protocollo Generale dell'Ente oppure, qualora sottoposti in base al Piano di Classificazione a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi, inseriti negli appositi repertori.

## **Articolo 4 - Competenze e responsabilità**

**1.**—L'Albo Pretorio Informatico è gestito in modalità decentrata.

**2.**—Ad ogni ufficio compete la pubblicazione all'albo pretorio informatico degli atti o documenti di propria pertinenza.

3.—Il responsabile delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico è il dirigente di ogni settore oppure il personale dallo stesso formalmente incaricato per la gestione delle attività connesse alle pubblicazioni, tra le quali in particolare l'"affissione" e la "defissione" e le certificazioni di avvenuta pubblicazione. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione dell'atto nel o dall'Albo Pretorio Informatico.

4.—Il responsabile del contenuto degli atti da pubblicare all'albo pretorio informatico è il responsabile del procedimento relativo all'atto stesso. In particolare nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile del procedimento deve attenersi ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali contenute nell'atto. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del procedimento deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che sono ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono eccedenti e non pertinenti devono essere omesse dal Responsabile del procedimento nella fase di redazione dell'atto.

5. Ciascun dirigente è competente all'adozione di atti motivati di annullamento della pubblicazione di cui all'art. 14 del presente regolamento.

#### **Articolo 5 - Durata della pubblicazione**

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico ha durata pari al tempo stabilito dalle disposizioni di legge o di regolamento che la prevedono.

2. Qualora la durata non sia prevista espressamente, l'atto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Informatico per almeno quindici giorni.

3. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio al diritto di accesso agli atti, presso il Settore di pertinenza o presso il servizio archivistico dell'ente ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

4. Il sistema informatico realizza una defissione automatica dell'atto pubblicato al termine del periodo di pubblicazione e garantisce il "diritto all'oblio" nei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Articolo 6 - Computo termini della pubblicazione**

1. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dall'intero giorno successivo all'affissione.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività.
3. Se l'ultimo giorno di pubblicazione è festivo, la scadenza della pubblicazione è prorogata al primo giorno seguente non festivo.

#### **Articolo 7 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione**

1. L'ufficio Albo provvede alla pubblicazione di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. Ai fini della pubblicazione, il soggetto richiedente deve fare pervenire gli atti all'Ufficio Albo in tempo utile alla pubblicazione e comunque, in via ordinaria, non oltre due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.
2. In via straordinaria, si provvederà alla affissione il giorno stesso del ricevimento dell'atto, qualora se ne richieda l'urgente adempimento con adeguata motivazione.
3. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi dal soggetto esterno unitamente ad una specifica richiesta che deve contenere, oltre alla dichiarazione di assunzione di piena e totale responsabilità ai fini del rispetto degli obblighi in materia di tutela della privacy con riguardo ai principi di pertinenza e non eccedenza dei dati da pubblicare, anche i seguenti elementi:
  - gli estremi del documento da pubblicare;
  - la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale della stessa;
  - la norma di legge e/o regolamento ai sensi della quale è richiesta la pubblicazione medesima;
  - l'eventuale indicazione dell'urgenza per la pubblicazione e/o restituzione dell'atto, con indicazione delle motivazioni relative.
4. E' cura dell'Ente esterno far pervenire all'Ufficio che cura le pubblicazioni l'atto da pubblicare in formato informatico conforme a quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento.
5. Nel caso in cui l'Ente esterno motivi l'impossibilità di far pervenire l'atto da pubblicare in formato informatico, l'ufficio Albo produce una copia informatica dello stesso mediante scansione del documento analogico, se l'operazione è tecnicamente possibile.

#### **Articolo 8 - Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. Qualora il formato o la consistenza oppure il numero degli atti o degli allegati da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, verrà predisposto a cura dell'Ufficio competente

un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico indicante gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (come l'ente e l'organo da cui l'atto promana, l'oggetto, il numero di repertorio, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento). L'avviso dovrà altresì indicare l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.

3. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico devono essere conformi e corrispondenti agli originali.

### **Articolo 9 - Accessibilità degli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico**

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, i dati contenuti nei documenti pubblicati sono fruibili dagli utenti del sito web dell'Ente, gratuitamente e senza formalità, con i limiti di cui al presente articolo.

2. Decorso il termine di pubblicazione legale, trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso ai documenti.

3. Durante il periodo di pubblicazione il sistema informatico impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente. Sono invece ammesse funzionalità di ricerca interne al sito istituzionale dell'Ente.

4. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati, alterati o cancellati dall'apposito spazio web.

5. Durante il periodo di pubblicazione, resta salva comunque la possibilità per gli utenti di poter stampare gli atti pubblicati.

6. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile in tutti i giorni dell'anno.

7. Qualora eventuali 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 siano superiori a sei ore nell'arco di una giornata, tale giornata non è computabile quale utile al fine del computo dei termini di pubblicazione. In tal caso i termini dovranno essere corrispondentemente prorogati.

8. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

## **Articolo 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. N° 196/2003.
2. A norma dell'art. 4 - comma 4 - del presente regolamento, la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati all'Albo pretorio è in capo al responsabile del procedimento che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione all'Albo Pretorio, anche con riguardo al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali. Perciò i documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal Responsabile del procedimento in conformità alla normativa per la protezione dei dati personali.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n° 196/2003, che prevedono principalmente che:
  - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali ed effettuate nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
  - b) è lecito diffondere solo i dati sensibili e giudiziari che siano realmente indispensabili, pertinenti e non eccedenti rispetto al fine che si intende perseguire;
  - c) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito "Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari" approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy, con i quali vengono specificate le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
  - d) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se l'operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy che specificano le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili (ex art. 21 D. Lgs. 196/2003);
  - e) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
  - f) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue.
4. È preferibile che i dati sensibili e giudiziari siano richiamati nel provvedimento pubblicato senza però costituirne parte integrante e siano contenuti in documenti specificamente individuati come allegati non ostensibili e consultabili solo da coloro che ne sono legittimati.

5. Sarà cura del Responsabile del Procedimento verificare caso per caso l'opportunità di adottare altre forme di cautele volte a salvaguardare la riservatezza dei dati personali, ad esempio chiedendo la pubblicazione per estratto con l'indicazione degli omissis; effettuando una identificazione indiretta dei destinatari con l'utilizzo di codici numerici.

6. E' in ogni caso vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute riferiti a determinate persone.

7. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990.

### **Articolo 11 - Formati per la pubblicazione**

1. Gli atti pubblicati devono essere in un formato idoneo a garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

### **Articolo 12 - Repertorio delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni di atti all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero progressivo in ordine cronologico senza soluzione di continuità.

2. Tale numerazione parte del 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

### **Articolo 13 - Elementi obbligatori e immodificabili della repertoriazione della pubblicazione**

1. Sul registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti elementi obbligatori e immodificabili della repertoriazione della pubblicazione:

- a) numero cronologico di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
- b) tipologia del documento/atto;
- c) oggetto del documento;
- d) data iniziale di pubblicazione;
- e) data finale di pubblicazione;
- f) estremi dei documenti informatici oggetto di pubblicazione.

2. Sarà specificato anche l'Ente esterno o l'Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento che ha predisposto l'atto da pubblicare.



3. Durante il periodo di pubblicazione, gli elementi indicati nelle lettere a), c), d), e), f) del 1° comma e nel 2° comma del presente articolo devono essere ben chiari e visibili anche all'utente esterno.

#### **Articolo 14 - Annullamento e correzioni di errori delle registrazioni di pubblicazione**

1. Qualora sia necessario annullare la pubblicazione di un atto/documento all'Albo Pretorio Informatico, la relativa registrazione nel repertorio di cui all'Art. 12 è annullata previa adozione di apposito provvedimento di annullamento da parte del competente dirigente recante le motivazioni dello stesso. Gli estremi del provvedimento registrato sul protocollo informatico andranno poi riportati nel campo annotazioni nella fase di annullamento della pubblicazione sull'albo informatico. Dopo l'azione di annullamento, la pubblicazione non sarà più visibile dall'esterno, ma sarà accessibile dagli operatori abilitati alle attività dell'albo pretorio informatico.-

2. In caso di errori materiali nelle registrazioni di pubblicazione è possibile procedere alla correzione con rinnovazione del campo con i dati corretti esclusivamente nel caso di errore nel termine finale di pubblicazione, ma prima dello scadere dello stesso.

4. In tutti gli altri casi di errore nelle registrazioni di pubblicazione, si procederà alla ripubblicazione dell'atto, previo annullamento della pubblicazione errata (se ancora in itinere) con la procedura di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo. In tal caso il computo dei termini di pubblicazione decorre dalla data della ripubblicazione.

#### **Articolo 15 - Certificazione di pubblicazione**

1. Al termine della pubblicazione, una volta avvenuta la defissione, il Responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico o un suo delegato (individuato in base all'art. 4 comma 3 del presente regolamento) potrà, su richiesta del Responsabile del Procedimento o degli altri soggetti esterni, attestare l'avvenuta pubblicazione.

2. Gli elementi essenziali di tale certificazione sono la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del giorno di affissione e defissione, nonché del numero di registrazione a repertorio.

#### **Articolo 16 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative applicabili in materia.

2. Con l'entrata in vigore della presente disciplina sono disapplicate le disposizioni comunali in materia di pubblicazione di atti e provvedimenti non compatibili con l'art. 32 della legge 69/2009 e successive modifiche e/o integrazioni.