

**REGOLAMENTO
COMUNALE PER LA
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
ALL'ALBO PRETORIO *ON LINE***

Indice

1. Premessa
 2. Istituzione Albo Pretorio on line ed accesso al servizio
 3. Finalità di pubblicazione
 4. Durata e modalità di pubblicazione
 5. Temporanità della pubblicazione e diritto all'oblio
 6. Integralità della pubblicazione
 7. Pubblicazione degli atti formati dall'Ente
 8. Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente
 9. Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione
 10. Responsabile della pubblicazione
 11. Garanzia di riservatezza
 12. Rinvio
 13. Entrata in vigore
-

Art. 1

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità e le forme, con le quali il Comune di Accumoli organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line", in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa ed in specifica attuazione dell'art.32 della legge 18 Giugno 2009, n. 69 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2

Istituzione Albo Pretorio online ed accesso al servizio

E' istituito l'Albo Pretorio on line, quale parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune di Accumoli riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, dello Statuto e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Gli utenti possono accedere al Servizio attraverso il sito web del Comune di Accumoli. L'Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura (Home page) del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "*Albo Pretorio on line*".

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

Art. 3

Finalità di pubblicazione

Tutti gli atti ed i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questo Ente.

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 assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).

Sono fatte salve altre forme di pubblicità legale specificamente previste da norme di legge ovvero da altri atti di natura regolamentare od amministrativa o ad essi equiparati.

Art. 4

Durata e modalità di pubblicazione

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, dello Statuto comunale o di natura regolamentare o normativa, che disciplinano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione e, comunque, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi dello specifico trattamento della affissione di ogni atto o provvedimento all'Albo on line.

Nell'ipotesi di errori di pubblicazione, il responsabile della pubblicazione di ciascun ufficio procedente, su motivata richiesta scritta del responsabile del procedimento, provvede all'annullamento o all'interruzione della pubblicazione stessa.

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 quanto segue:

- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto degli estremi dell'atto sostituito;
- il soggetto che ne ha dato disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Nei casi di cui al precedente periodo la pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data di sostituzione o modifica, gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

L'albo Pretorio on-line è accessibile tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari per il corretto funzionamento del sito informatico, comporteranno la sospensione del computo del tempo che, pertanto, riprenderà dal giorno successivo a quello del ripristino della funzionalità del sistema.

Art. 5

Temporaneità della pubblicazione e diritto all'oblio

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.

Il sistema informativo garantisce alla scadenza del termine di pubblicazione la defissione automatica dell'atto e la conservazione nell'archivio informatico dell'Ente con garanzia di sicurezza, accessibilità e riservatezza.

Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti non sono più visionabili on line, salvo che ne venga disposta la pubblicazione in altre sezioni del sito web che ospitano informazioni di natura istituzionale obbligatorie o facoltative.

Tutti gli atti pubblicati sono consultabili e risultano accessibili presso il settore comunale che ne detiene l'originale, ovvero presso l'Ente che ne ha chiesto la pubblicazione con le modalità stabilite dalla legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

Art. 6

Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

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, l'ufficio proponente o il soggetto richiedente predisporre e trasmettere all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line in luogo o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali dell'atto, soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile), attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento ed in sintesi il relativo contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento risulta contemporaneamente consultabile nella sua versione integrale per tutta la durata del periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 7

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Ogni settore dell'Amministrazione che ha adottato l'atto provvede autonomamente alla relativa pubblicazione e messa in rete, nel formato elettronico non modificabile e aperto (PDF/A) ed attraverso il programma informatico messo a disposizione dall'Amministrazione.

L'atto da pubblicare deve essere elaborato nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza delle informazioni di carattere personale da includere negli atti destinati all'affissione o, se i dati sono sensibili o giudiziari, al principio di indispensabilità. E' comunque vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati. Pertanto devono essere indicate nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.

Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma o che appaiono esuberanti o non pertinenti devono essere omesse dal responsabile quando redige lo schema di atto ovvero adotta l'atto.

Qualora fosse necessario fare riferimento a dati personali, si dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, si dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati, la cui conoscenza è consentita agli eventuali soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dal Codice della Privacy di cui al D.lgs.196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

La responsabilità della formazione e redazione degli atti pubblicati all'Albo on-line, sotto il profilo amministrativo - giuridico e della tutela dei dati personali, ivi inclusa quella di indicare e/o controllare la determinazione del periodo di tempo ricorrente nel caso specifico, è attribuita ai responsabili di settore e/o uffici che hanno emanato i provvedimenti.

Le funzioni a supporto delle attività concernenti i procedimenti di pubblicazione all'Albo on-line restano in capo all'ufficio Messi-Albo Pretorio della Segreteria Generale, che curerà inoltre le pubblicazioni delle Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, delle Ordinanze Sindacali, dei decreti del Sindaco, nonché di tutte le pubblicazioni di atti e provvedimenti su richiesta di soggetti od Enti esterni.

Art. 8

Pubblicazione di atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line, di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

A tale scopo i documenti da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line devono pervenire in formato elettronico dalla casella di PEC dell'Ente o del soggetto richiedente alla casella di PEC del Comune di Accumoli, unitamente ad una richiesta contenente le seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
- la dichiarazione di assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

L'atto dovrà essere recapitato in tempo utile e, comunque, almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio on-line, devono pervenire in formato cartaceo, presso la Segreteria Generale del Comune di Accumoli -Ufficio Segreteria Albo Pretorio, P.zza Comunale, Accumoli, o in formato elettronico non modificabile (preferibilmente PDF), da un account certificato, all'indirizzo di posta elettronica certificata *comune.accumoli@pec.it*.

Sarà cura dello stesso ufficio provvedere ad inoltrare, ove previsto, ai soggetti od agli Enti richiedenti, la certificazione di avvenuta pubblicazione.

Art. 9

Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

Terminato il periodo di pubblicazione per gli atti interni, il sistema informatico genererà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione sottoscritto elettronicamente dai responsabili della pubblicazione; nei casi di pubblicazione di atti per conto di soggetti od Enti esterni, l'attestazione di avvenuta pubblicazione sarà certificata dal responsabile della pubblicazione dell'Ufficio Messi-Albo Pretorio della Segreteria Generale.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge o, comunque, espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web.

Ove previsto o richiesto, il documento pubblicato viene restituito al richiedente nella stessa forma e modalità con cui è pervenuto, accompagnato da nota di trasmissione e relata di avvenuta pubblicazione entro i sette giorni lavorativi dalla defissione. Copia delle note di trasmissione vengono conservate agli atti.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente al termine di cui al precedente comma, sono sottoscritte dal responsabile sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 10

Responsabile della pubblicazione

I procedimenti relativi alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line vengono assicurati tramite la competenza del responsabile del procedimento di pubblicazione il quale, preventivamente individuato da ciascun responsabile di settore dell'Amministrazione, assicura che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa di riferimento, assicura la funzionalità del sistema, provvede nei casi di malfunzionamento e/o interruzione del sistema a segnalare alla segreteria generale e al soggetto gestore dei servizi informatici comunali le eventuali anomalie.

Art. 11

Garanzia di riservatezza

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line 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 e dall'art. 51 del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

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". Gli atti pubblicati potranno altresì essere scaricati gratuitamente dall'Albo Pretorio on line in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line costituisce operazione di trattamento di dati personali, (diffusione ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i.) finalizzata allo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, da ogni altra disposizione di legge o regolamentare vigente in materia nonché dei provvedimenti adottati dal Garante per la privacy.

Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone o adotta l'atto da pubblicare o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line 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.

Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati.

Art. 12

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia ed alle eventuali disposizioni operative impartite dal responsabile della gestione dell'Albo Pretorio on line.

Art. 13

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti od altri atti amministrativi comunali con esso incompatibili.
