

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

D.G. n. 121 del 23/12/2010

## **Articolo 1 – *Oggetto del regolamento***

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Caiazzo, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".

Restano salve le disposizioni del d.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

## **Articolo 2 – *Principi***

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

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 principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

## **Articolo 3 – *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 e 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. È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

## **Art. 4 – *Durata e Modalità della pubblicazione***

1. La durata della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale comparsa dell'atto sul sito.
2. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare il contenuto dei documenti. 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 intellegibile:
  - a) Il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;

- b) Il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
3. Su motivata richiesta scritta dell'Organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento dev'essere annotato sul registro e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
4. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio informatico in modo da permetterne direttamente la lettura dell'integrale contenuto, il soggetto o l'Ufficio che richiede la pubblicazione pubblicherà un apposito avviso all'Albo Pretorio informatico in luogo del/degli atto/i da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi (Ente ed Organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo, la data di adozione, il destinatario ed 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.

#### **Art. 5 - Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La tenuta dell'Albo è attribuita al Responsabile dell'Albo Pretorio, che cura anche i rapporti con la Ditta fornitrice del software gestionale. In caso di assenza viene all'uopo delegato altro personale assegnato al Settore Amm.vo.
2. Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico.
3. La pubblicazione dei singoli atti può essere effettuata anche dai Responsabili delle relative Unità operative. L'individuazione dei responsabili di procedimento compete al responsabile del settore pertinente, ai sensi del vigente ordinamento interno.
4. In deroga a quanto previsto al precedente comma:
- a) la responsabilità di gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare del settore presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile;
- b) la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti di competenza dei messi comunali, è attribuita al personale inquadrato nell'organico dell'Ente con lo specifico profilo professionale.

#### **Art. 6 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Segretaria-Messi 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 quello finale di pubblicazione,
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza 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 informatico 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. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - oggetto dell'atto da pubblicare,
  - termine iniziale e finale di 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 all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.
4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza 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/ente che ne chiede la pubblicazione

#### **Art. 8 - Registro degli atti pubblicati**

1. L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.
2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni
3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.
4. Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio
5. 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.
6. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
7. 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, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati.

#### **Art. 9 - Norma transitoria**

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. All'entrata in vigore del presente regolamento, è posto in evidenza, nell'apposita bacheca attualmente dedicata alle affissioni cartacee, un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, se ed in quanto applicabili.
4. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

#### **Articolo 10 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione e viene pubblicato per giorni quindi all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente comune [www.comune.caiazzo.ce.it](http://www.comune.caiazzo.ce.it).