

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

Indice

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line

Articolo 3 Principi e finalità

Articolo 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 5– Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

Articolo 6– Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 7 – Modalità di pubblicazione

Art. 8 - Sistema informatico dell'albo on-line

Articolo 9 – Competenze e responsabilità

Articolo 10 – Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

Articolo 11 - Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per la disciplina dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., in coerenza con il quadro normativo di riferimento (L. 7 agosto 1990, n. 241 - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, art. 40), e in considerazione degli indirizzi espressi dalle Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA dell'AgID del maggio 2016.
2. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento, e sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, salvi i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line

1. Il Comune di Scafa istituisce e detiene un unico Albo on-line, denominato "Albo Pretorio on-line", al quale si accede tramite il sito istituzionale dell'ente, il cui indirizzo web è: www.comune.scafa.pe.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò dedicata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

Articolo 3 - Principi e finalità

1. La pubblicazione degli atti all'Albo informatico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare: Principio di necessità; Principio di proporzionalità e non eccedenza; Diritto all'oblio inteso come diritto a non restare indeterminatamente esposti ai danni ulteriori che la reiterata pubblicazione di una notizia può arrecare all'onore e alla reputazione; Principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
2. 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 come prevista ed attribuita dalla normativa (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 4 –Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da Enti e soggetti terzi.
3. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, Codice Privacy, (come sotto riportato) direttamente all'indirizzo PEC del Comune; se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.
4. Gli atti e le informazioni soggetti agli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza, distinte pertanto da quelle di pubblicità legale cui risponde la pubblicazione all'Albo pretorio on line, sono pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'amministrazione provinciale secondo le dettagliate modalità previste dalla normativa di settore di cui al d.lgs.33/2013.

Art. 5– Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e la durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione.
3. Il rispetto del periodo di pubblicazione è assicurato dall'addetto alle pubblicazioni all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online.
4. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano pubblicati on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento; ove non sia stabilito la durata è di 15 (quindici) giorni. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni in base alle necessità dell'ente.
5. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre il sistema informatico indica la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca.
6. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico, e sono consultabili da parte degli operatori nella intranet del sito web (ma non dall'esterno) nell'archivio per categoria all'interno di esso, così da consentirne la ricerca per anno solare e per tipologia.

Articolo 6 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile deve attenersi ai principi già elencati nel Codice della Privacy n. 196/2003, e di cui all'art. 5 del GDPR (Regolamento Europeo UE/2016/679), che prevede che i dati personali siano "*adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono stati trattati*".
2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia al Regolamento Europeo UE/2016/679 nonché alle disposizioni ancora vigenti del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.
3. La cd. minimizzazione riassume insieme i principi di pertinenza, adeguatezza e non eccedenza, ed ha l'obiettivo di rendere la pubblicazione dei dati personali limitata ai soli dati necessari per il conseguimento delle finalità perseguite o previste da specifiche disposizioni.

4. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati personali e riservati, se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.
5. Il Responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno che chiede la pubblicazione di un documento, lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali, con oscuramento delle parti interessate e sostituzione con “*omissis*” (pubblicazione parziale).
6. Il Responsabile della pubblicazione, nel rispetto della diligenza professionale cui è tenuto e nell'ambito comunque della collaborazione con gli altri dipendenti dell'ente, o con i soggetti esterni richiedenti la pubblicazione, ove si avveda di errori o di violazioni della normativa sulla *privacy*, riportate negli atti da pubblicare, ne rende immediata comunicazione ai soggetti interessati.

Articolo 7. Modalità di pubblicazione

1. Per le pubblicazioni sull'Albo Pretorio on-line questo ente si avvale di un apposito applicativo informatico.
2. L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.
3. La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
4. I formati di pubblicazione devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
5. La tenuta dell'albo on-line garantisce:
 - a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
 - b) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
 - c) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati
 - d) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
7. Eventuali integrazioni ad un atto già pubblicato sono consentite con la pubblicazione di un nuovo provvedimento, con evidenza delle modifiche e/o integrazioni apportate al provvedimento che si intende modificare. In questo caso i tempi di pubblicazione iniziano nuovamente a decorrere dalla data di pubblicazione del nuovo documento.
8. E' fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve mantenere ben visibile la dicitura di annullamento. L'annullamento può essere disposto per errore materiale o formale direttamente dal Responsabile delle pubblicazioni, ovvero dallo stesso su richiesta specifica dell'organo che ha generato l'atto.
9. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale.
10. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente

11. 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.

12. Tutti i documenti, salvo i casi di pubblicazione parziale come sopra definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica.

13. In deroga al principio di integrità della pubblicazione, 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 pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.

14. La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

Articolo 8 - Sistema informatico dell'albo on-line.

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti nella forma di registrazione particolare, così come previsto dall'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (TUDA) oppure attraverso altro sistema informatico integrato con il sistema informatico di gestione dei documenti, mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
- g) l'unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo
- h) la denominazione dell'area organizzativa.

2. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

3. Il sistema informatico deve quindi:

- a) garantire la registrazione dei documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati;
- b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

e) consentire la produzione del repertorio giornaliero, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, e del repertorio annuale dell'albo on-line.

Articolo 9 – Competenze e responsabilità

1. Il responsabile della pubblicazione all'Albo pretorio on line è il Responsabile del Servizio nel quale l'Ufficio è incardinato.

2. Con proprio atto egli individua i dipendenti addetti alle operazioni di pubblicazione.

3. I compiti principali degli addetti alla pubblicazione consistono:

- nella ricezione della richiesta di pubblicazione proveniente, per gli atti interni dagli organi che hanno adottato l'atto, ovvero per gli atti di soggetti esterni dall'Ufficio Protocollo dell'Ente che riceve le relative richieste di pubblicazione;

- nella pubblicazione dell'atto all'interno del sito;

- nell'attestazione di avvenuta pubblicazione che deve essere inserita all'interno di ogni singolo atto, nel "certificato di pubblicazione", con indicazione della data e del numero di registro e sottoscrizione del Responsabile delle pubblicazioni, ovvero di colui che ufficialmente è incaricato di svolgerne le funzioni vicarie;

- nella tenuta, conservazione e aggiornamento di apposito registro degli atti pubblicati.

4. A tal fine spetta all'addetto alla pubblicazione:

– la verifica la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione prima di dar seguito alla pubblicazione e in caso di non conformità a reinviarlo al richiedente con invito a eliminare i motivi che ostano alla pubblicazione;

– assicurare che la pubblicazione nel sistema informatico dell'albo on line avvenga nei tempi e modi previsti;

– provvedere, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e nei casi previsti, all'annullamento di una pubblicazione;

– verificare l'effettiva disponibilità del documento sul sito per i tempi della pubblicazione e provvede con propria attestazione (o di suo delegato) alla proroga in caso di indisponibilità;

– inviare la referta di pubblicazione firmata digitalmente;

– assicurare la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on line.

4. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

6. Su tale repertorio informatico sono annotati i seguenti elementi della procedura di pubblicazione all'albo pretorio on line:

a. numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema informatico;

b. data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema informatico;

c. data iniziale e data finale di pubblicazione;

d. oggetto del documento;

e. denominazione del richiedente;

f. addetto dell'Ufficio Albo pretorio che ha provveduto alla pubblicazione.

Articolo 10 – Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione previsto dall'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, assieme alle specifiche responsabilità previste ai capitoli 5 e 7, a cui si rinvia.
2. I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del Codice dei beni culturali e con riferimento al Piano di conservazione (o "massimario di selezione") previsto dall'articolo 68 del D.P.R. n. 445/2000 (TUDA).
3. I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione.
4. I documenti digitali pubblicati e le referte di pubblicazione sono conservati a lungo termine nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, con formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale e dal DPCM 3 dicembre 2013.

Articolo 11 - Entrata in vigore.

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n.69/2009 e la presente disciplina. 2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.