

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO *ON LINE*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. _____ del _____

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento definisce le modalità di organizzazione e gestione dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Sassari .

Articolo 2 – Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. L'Albo Pretorio Informatico è istituito in un' apposita area individuata nel portale istituzionale del Comune di Sassari, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, di Statuto o di regolamento 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 - Pubblicazione atti in formato digitale

1. La pubblicazione degli atti e dei documenti deve avvenire in formato digitale, nel rispetto delle disposizioni in tema di garanzia della conformità del contenuto dei documenti informatici oggetto di pubblicazione rispetto agli atti e provvedimenti originali, in armonia con quanto stabilito in materia dal D.lgs. n. 82/2005 e ss.ii.mm. (Codice Amministrazione Digitale, di seguito indicato con la sigla CAD).
2. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a *standard* internazionali in modo da essere intellegibili attraverso qualsiasi sistema.
3. Nel caso in cui il formato del documento originale sia informatico, dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:
 - a) il documento da pubblicare è trasmesso in formato elettronico attraverso la rete informatica comunale a cura del soggetto competente alla adozione di ciascun singolo atto;
 - b) nel caso in cui si sia provveduto ad oscurare dei dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, secondo quanto indicato dal presente Regolamento, il documento riporterà in calce (a cura del

soggetto che richiede la pubblicazione), l'indicazione circa la parziale conformità all'originale per motivi legati alla tutela della riservatezza.

4. Nelle ipotesi in cui il formato del documento originale sia cartaceo, dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:
 - a) il Responsabile della pubblicazione riceve l'atto da pubblicare in formato cartaceo; nel caso in cui il soggetto competente all'adozione dell'atto abbia provveduto ad oscurare dei dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, secondo quanto indicato dal presente Regolamento, il documento riporterà in calce (a cura del soggetto che richiede la pubblicazione), l'indicazione circa la parziale conformità all'originale per motivi legati alla tutela della riservatezza;
 - b) il Responsabile della Pubblicazione all'Albo Pretorio *On Line* provvede a creare una copia per immagine del documento cartaceo originale;
 - c) il Responsabile della Pubblicazione all'Albo Pretorio *On Line* provvede ad apporre la propria firma digitale sulla copia per immagine dell'originale cartaceo per attestare la conformità all'originale cartaceo della copia informatica così ottenuta ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 del CAD.
 - d) Il Responsabile della Pubblicazione all'Albo Pretorio *On Line* , al fine di garantire il rispetto del requisito dell'accessibilità al documento informatico ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, deve associare all'immagine un'adeguata descrizione testuale alternativa che contiene le seguenti informazioni minime:
 - d.1 gli estremi del repertorio;
 - d.2. la data di pubblicazione;
 - d.3. la data di scadenza;
 - d.4. la descrizione o l'oggetto;
 - d.5. l'eventuale indicazione circa la parziale conformità del documento; all'originale per motivi legati alla tutela della riservatezza;
 - d.6. la lista degli allegati, consultabili, riferiti al documento.

Articolo 4 - Competenze e responsabilità

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito in modalità semi decentrata.
2. Ad ogni ufficio compete la pubblicazione all'albo pretorio informatico degli atti o documenti di propria pertinenza.
3. Il Dirigente del settore in cui è incardinato il servizio è Responsabile della corretta tenuta dell'Albo pretorio *on line* e impartisce le necessarie disposizioni per la corretta gestione delle richieste di pubblicazioni e il buon funzionamento dell'Albo pretorio *online*, nel rispetto del presente regolamento.

4. Il Responsabile della pubblicazione, individuato nell'ambito del Servizio Protocollo e Notifiche, è responsabile dell'attività di pubblicazione e di defissione degli atti sull'Albo pretorio *on line*, nonché della relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'apposito applicativo informatico, con esclusione degli atti automaticamente pubblicati all'Albo Pretorio *on line* tramite sistema informatico.

5. 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.

6. Ciascun dirigente è competente, previa adozione di atto motivato, a richiedere l'annullamento della pubblicazione di cui all'art. 15 del presente regolamento.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono pubblicate automaticamente, sotto la supervisione del Segretario Generale. Anche se non obbligatoria è prevista la pubblicazione anche per le determinazioni dirigenziali.

8. La responsabilità del procedimento di pubblicazione nell'Albo Pretorio *On Line*, sia con riferimento all'avviso di pubblicazioni di matrimonio, sia riguardo al sunto delle domande di cambiamento del nome o del cognome, compete invece in via esclusiva all'Ufficiale dello Stato Civile in conformità alle prescrizioni tecniche sancite dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. 13 del 21/04/2011. Conformemente alla citata circolare, la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* con riguardo all'avviso sia di pubblicazione di matrimonio, sia del sunto delle domande di cambiamento del nome e del cognome deve essere firmata con firma digitale.

Articolo 5 – Durata della pubblicazione

1. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano *on line* per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, di Statuto o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.

3. Il sistema informatico propone la defissione 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. Sarà cura dell'Ente esterno far pervenire all'Ufficio preposto alle pubblicazioni l'atto da pubblicare in formato informatico conforme a quanto previsto dall'art. 12 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, sarà predisposto a cura dell'Ufficio competente un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico indicante gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (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 12 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.

2. A norma dell'art. 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 al soggetto che richiede la pubblicazione all'Albo Pretorio, anche con riguardo al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali. Per tale ragione 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 degli atti all'Albo Pretorio Informatico, qualora implichi trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii nonché del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) n. 2016/679, di seguito riassunte:

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 della normativa testé ricordate, come di ogni altra disposizione di legge o di regolamento in materia e dei provvedimenti del Garante per la *privacy*;

b) è lecito diffondere solo i dati personali che siano realmente indispensabili, pertinenti e non eccedenti rispetto al fine che si intende perseguire con la pubblicazione ;

c) i dati personali possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge;

d) 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.

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

7. Sarà comunque consentito l'accesso al contenuto integrale degli atti 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 e ss.mm.ii..

Articolo 11 - Pseudoanonimizzazione dati personali

1. Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nell'atto, il Responsabile dovrà utilizzare formule il più possibile generiche, in modo da evitare la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona adottando in sede di redazione dell'atto destinato successivamente alla pubblicazione, le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei, quali ad esempio:

- cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- utilizzo di *omissis*, che consistono nella omissione delle parti di testo oggetto di protezione, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
- predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

2. Nell'atto da pubblicare dovrà quindi essere inserito un espresso riferimento agli atti istruttori la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli interessati e ad eventuali controinteressati.

3. I documenti che contengono dati non ostensibili devono essere indicati nell'atto pubblicato, senza esserne materialmente allegati; gli stessi documenti devono rimanere agli atti dell'ufficio che detiene in modo stabile l'originale e devono essere identificati in modo da garantirne l'inalterabilità.

4. Nel caso di graduatorie o di elenchi di beneficiari di provvidenze economiche o di altri atti che riconoscono agevolazioni, sussidi o altri benefici, le graduatorie vengono pubblicate senza riferimenti personali.

Articolo 12 - 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 13 - 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 dal 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

3. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia cartacea, per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'albo pretorio *on line* relativo all'anno precedente.

Articolo 14 - Elementi obbligatori e immutabili della repertorizzazione della pubblicazione

1. Sul registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti elementi obbligatori e immutabili della repertorizzazione 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.

Articolo 15 - 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. 13 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 tutti i 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 16 – Certificazione di pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata mediante la funzione di refertazione garantita dall'applicativo informatico in uso. I referti contenenti l'oggetto degli atti pubblicati, nonché il periodo di pubblicazione sono sempre consultabili mediante accesso all'applicativo informatico.
2. Qualora, per specifiche richieste o motivate esigenze di ufficio, l'avvenuta pubblicazione può essere attestata anche con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
3. Il responsabile dell'albo *on line* è, in ogni caso, competente a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza, con la sola esclusione degli atti matrimoniali la cui competenza è dell'Ufficiale dello Stato civile.

Articolo 17 Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di sua approvazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative applicabili in materia.
3. Il presente Regolamento sarà sottoposto a monitoraggio e verifica del suo impatto sulla organizzazione dell'Ente e sulla Comunità Amministrata con cadenza almeno annuale.

APPENDICE A

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati *on line* e i tempi di pubblicazione:

Tipologie di atti	Tempi di pubblicazione
Abusi edilizi	15 giorni
Albo dei Beneficiari	30 giorni
Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva	15 giorni per entrambi
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Avvisi e bandi di gara	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi Case AREA	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Bandi per l'assunzione di personale	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Cambio di nome	30 giorni
Cancellazione AIRE	20 giorni
Cancellazione liste elettorali	20 giorni
Reiscrizioni liste elettorali	
Ritiro tessera elettorale	
Iscrizioni liste elettorali	
Trasferimento elettorale	
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della	15 giorni salvo specifiche

Giunta Comunale (art. 124 DLgs. 267/2000 e ss.mm.ii)	norme di legge
Determinazioni (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy).	15 giorni
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Espropri	15 giorni
Regolamenti (art. 75 dello Statuto comunale)	15 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Statuto comunale (art. 6 D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.)	30 giorni
Varianti al PRG	30 giorni
Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente	15 giorni o a seconda delle indicazioni del richiedente