

# COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

*Provincia di Forlì - Cesena*



## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 197 del 23/12/2010

## INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line	pag. 3
Art. 3 - Atti soggetti alla pubblicazione	pag. 3
Art. 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione	pag. 3
Art. 5 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line	pag. 4
Art. 6 - Struttura dell'Albo on line	pag. 4
Art. 7 - modalità di pubblicazione, durata e accesso	pag. 4
Art. 8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	pag. 5
Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale	pag. 6
Art. 10 - Integralità della pubblicazione	pag. 7
Art. 11 - Gestione, ripartizione di funzioni e competenza de servizio	pag. 7
Art. 12 - Repertorio delle pubblicazioni	pag. 8
Art. 13 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione da parte Responsabile dell'Albo	pag. 8
Art. 14 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line	pag. 8
Art. 15 - Norme finali	pag. 8

**Art. 1**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Sogliano al Rubicone organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on-line”, in ossequio ai principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione ai sensi dell’art. 97 della Cost., di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, di cui all’art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i, nonché nel rispetto dei principi fissati dal D.lgs 267/2000, dal DPR 445/2000 e dalle Disposizioni del Codice per il trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs 196/2006. Mediante l’Albo Pretorio on – line viene garantito ai cittadini ed agli interessati, l’esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti amministrativi, di partecipazione al procedimento, di controllo democratico dell’azione amministrativa e di azione popolare.

**Art. 2**  
**Istituzione dell’Albo Pretorio on-line**

1. E’ istituito un unico Albo Pretorio on.line valido per tutti i servizi, che consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo [www.comune.sogliano.fc](http://www.comune.sogliano.fc), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l’obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L’Albo Pretorio on - line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page” del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. “link”) denominato Albo Pretorio on-line.
3. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti 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.

**Art. 3**  
**Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo Pretorio on - line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l’adempimento. Sono pertanto pubblicati all’Albo on - line non solo i documenti previsti dalla normativa vigente, ma anche quelli dai quali possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all’ente,oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale,ivi compresi gli allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che garantisca l’inalterabilità.

**Art. 4**  
**Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti ed i documenti cui l’adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione

cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente, oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

#### **Art. 5**

#### **Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line**

1. 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, ecc.).

#### **Art. 6**

#### **Struttura dell'albo on line**

1. La struttura dell'albo pretorio on-line è ispirata alla logica dell'unicità della tenuta dell'Albo, ma al contempo al decentramento delle funzioni per ogni singola Area. Pertanto ogni singola Area è dotata di un accesso riservato per l'inserimento nell'Albo Pretorio On-line delle varie pubblicazioni. Il responsabile dell'Albo Pretorio possiede un account che permette l'inserimento e l'eliminazione degli utenti autorizzati all'utilizzo del servizio, e permette modifiche sostanziali alla struttura e alle pubblicazioni nell'Albo. Il responsabile del sistema informatico possiede un accesso riservato per modifiche non sostanziali dell'interfaccia utente e della tipologia di pubblicazione.
2. Le modalità di consultazione dell'Albo Pretorio on-line da parte del cittadino devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line può essere suddiviso in specifiche SEZIONI, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati (es. atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

Il sito informatico istituzionale è realizzato in modo da rispettare l'accessibilità anche da parte delle persone diversamente abili.

#### **Art. 7**

#### **Modalità della pubblicazione, durata e accesso**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati, purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce, ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
4. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

6. 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 intelligibile quanto segue:
  - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
  - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione;Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione. La registrazione è annullata nell'Albo Pretorio on – line apponendo la dicitura in modo visibile “ Annullato “
9. L'Albo Pretorio on-line deve 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 e dell'Albo on-line.

## **Art. 8**

### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. 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.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura per l'intero periodo della loro pubblicazione; gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
  - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali”;
  - b) 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;
  - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del Consiglio Comunale n° 85 del 30.12.2005;
  - d) 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 approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art.20 D.Lgs. 196/2003);

- e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
- f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
- g) 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;
- h) eventuali dati personali contenuti in atti pubblicati nel sito devono essere limitati ai soli dati necessari per le finalità dell'atto stesso senza che questi possano condurre al riconoscimento o identificazione della persona.

Qualora, si renda necessario l'inserimento di dati personali o sensibili nei contenuti dell'atto, (esempio graduatorie per contributi erogati dai Servizi Sociali ecc.), gli stessi devono essere inseriti in apposito allegato all'atto principale che conterrà, al posto dei dati personali o sensibili, esclusivamente i riferimenti all'allegato in parola. Gli allegati non vengono pubblicati nel sito internet. In tutti i casi deve essere rispettato il principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati, risultando divulgabili solo i dati estremamente necessari per rendere conoscibile l'esito di una graduatoria di un concorso o di una selezione.

4. 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 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente alla pubblicazione.
7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

## **Art. 9**

### **Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale**

1. Il Comune di Sogliano al Rubicone provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:
  - gli estremi del documento da pubblicare;
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;

- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
  - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

#### **Art. 10**

#### **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Per quanto riguarda gli allegati agli atti, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che effettua la pubblicazione, redige un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

#### **Art. 11**

#### **Gestione, ripartizione di funzioni e competenza del servizio**

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni e ripartizioni di competenza essenziali:
  - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
  - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
  - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione e tenuta dell'Albo Pretorio on-line compete al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona – Sviluppo Economico.  
Per quanto concerne gli atti provenienti dall'esterno, la responsabilità compete all'Area Servizio alla Persona – Sviluppo Economico presso il quale è collocato l'ufficio Messi.
3. Per tutti i restanti atti interni da pubblicare la responsabilità della gestione del servizio compete al responsabile di ciascuna specifica Area dell'Ente per quanto di competenza.
4. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni (esclusi gli atti matrimoniali).
5. L'Area ed il referente presso il quale è allocato il servizio informatico, sono responsabili del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on-line (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

#### **Art. 12**

#### **Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
  - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
  - f) annotazioni varie.

2. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

### **Art. 13**

#### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione da parte del Responsabile dell'Albo**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata 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.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

### **Art. 14**

#### **Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line**

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
  - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio Messi o presso l'Ufficio Segreteria o il competente ufficio comunale ove sono depositati;
  - attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

### **Art. 15**

#### **Norme finali**

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. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2011.