

**COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA**  
**Provincia di Reggio Emilia**

**Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio on line**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n.26 del 19.03.2015

## **Indice**

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Principi generali per la redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 4 - Durata ed integralità della pubblicazione

Articolo 5 - Gestione dell'Albo Pretorio On line: Modalità Organizzative

Articolo 6 - Pubblicazione per conto terzi

Articolo 7 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 8 - Registro delle pubblicazioni

Articolo 9 - Norme di rinvio

Articolo 10 - Entrata in vigore – Norma Transitoria

## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'Albo Pretorio on-line del Comune di Sant'Ilario d'Enza il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i., l'Albo pretorio comunale cartaceo.

A decorrere dal termine previsto dal predetto articolo tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono l'effetto di pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

2. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio 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. A tal fine l'albo può essere suddiviso in specifiche ripartizioni a seconda delle tipologie di atti pubblicati.

## **Articolo 2 - Finalità**

1. L'Albo Pretorio on-line è istituito all'interno del sito ufficiale del Comune di Sant'Ilario d'Enza – <http://www.comune.santilariodenza.re.it> - allocato nella prima pagina di apertura ed è riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti per i quali disposizioni di legge, statuto, regolamento o altri atti amministrativi prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

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 (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.). Sono pertanto pubblicati all'Albo pretorio on line gli atti per i quali norme di legge, statuto o regolamento richiedano in tal senso la pubblicazione.

3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione il testo degli atti pubblicati ed i relativi allegati non sono più visionabili all'Albo Pretorio on line.

4. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti ed i relativi allegati vengono mantenuti sul sito istituzionale in apposita sezione, per tipologia, ai fini di trasparenza, informazione, accessibilità, per un limitato periodo temporale, secondo quanto di seguito stabilito, anche al fine di garantire il diritto all'oblio dei soggetti eventualmente citati all'interno degli stessi:

- a) deliberazioni della Giunta e del Consiglio: **cinque anni**
- b) disposizioni del Sindaco: **cinque anni**
- c) determinazioni dirigenziali: **cinque anni**
- d) Ordinanze e altri atti soggetti a pubblicazione all'albo: **cinque anni**

Tutti i termini sopra indicati si intendono a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

5. I periodi indicati al precedente comma vengono computati dal giorno successivo al termine della pubblicazione.

6. Alla scadenza dei termini di pubblicazione indicati al comma 4 vengono mantenuti permanentemente sul sito istituzionale esclusivamente gli estremi (numero, data ed oggetto) degli atti pubblicati.

7. E' fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

## **Articolo 3 - Principi generali per la redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. La redazione di tutti gli atti e la conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio on line avviene nel rispetto della tutela della riservatezza, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, osservando in particolare il principio di necessità, il principio di proporzionalità e non eccedenza, il diritto all'oblio. La redazione di ogni singolo atto o documento parte integrante dell'atto deve sempre rispettare il principio di esattezza e aggiornamento dei dati, completezza e comprensibilità dell'informazione. Nel caso di pubblicazione di allegati creati internamente, le scansioni di atti, sono ammesse solo nei casi di impossibilità a firmare digitalmente i documenti o trasformati in pdf/a.

2. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili o giudiziari e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

3. Il Dirigente/Responsabile che detiene la responsabilità della redazione dell'atto da porre in pubblicazione –sia in qualità di sottoscrittore che di proponente- deve indicare esclusivamente le informazioni rilevanti ed

indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, in modo da consentire agli interessati e ad eventuali controinteressati, la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi.

4. Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nell'atto, il Dirigente/responsabile indicato al comma 3 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 la omissione delle parti di testo oggetto di protezione.

5. Nell'atto potrà anche essere inserito un espresso riferimento agli atti istruttori la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli interessati e ad eventuali controinteressati. I documenti che contengono tali dati devono essere caricati nella procedura di gestione degli atti, come allegati non pubblicabili, a garanzia della loro inalterabilità.

6. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, se non generati in originale dalla procedura di gestione atti, devono essere forniti, dai soggetti richiedenti, in un formato che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità, la immodificabilità e l'autenticità degli stessi, l'accessibilità da parte degli utenti. (pdf/a o altro formato aperto che fornisca le stesse garanzia di immodificabilità e consultazione di lungo periodo previsto dalla normativa o dalle indicazioni dell'autorità DigitPa). Per gli atti interni dell'ente devono essere posti in essere tutti gli accorgimenti tecnici ed organizzativi necessari per arrivare alla pubblicazione complessiva dei documenti sia con firma digitale che in formato pdf/a.

#### **Articolo 4 - Durata ed integralità della pubblicazione**

1. La pubblicazione degli atti ha, di norma, durata pari a quindici giorni, salvo diversa durata richiesta dalla legge, da statuto, da regolamenti, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività religiose e civili mediante affissione all'Albo Pretorio on line.

3. Con il termine "affissione" si intende l'inserimento di un documento informatico nell'Albo Pretorio on line; con il termine "deaffissione" si intende la rimozione di un documento informatico dall'Albo Pretorio on line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio con computo dal giorno successivo a quello di materiale affissione ed ha termine il quindicesimo giorno, ovvero il giorno per cui è previsto un diverso termine di scadenza.

5. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati facenti parte integrante e sostanziale.

6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/ o modificare informalmente il contenuto dei documenti. Qualora si debba procedere alla modifica o sostituzione di un atto in pubblicazione, la pubblicazione del predetto atto viene annullata, procedendo alla sua deaffissione e l'atto modificato e/o sostituito viene nuovamente posto in pubblicazione con nuova decorrenza, dietro specifica richiesta da parte del soggetto proponente.

7. Gli eventi indicati al comma 6 devono essere annotati sul registro delle pubblicazioni; l'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo 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. Per interruzioni conoscibili da parte dell'Amministrazione, superiori alle 6 ore, i termini di pubblicazione ripartiranno dall'inizio.

#### **Articolo 5 - Gestione dell'Albo Pretorio On line: Modalità Organizzative**

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio on line gli atti per i quali norme di legge, statuto, regolamento o altri atti amministrativi, richiedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva e di pubblicità notizia come indicato all'art.2 del presente Regolamento.

2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line viene gestita con le seguenti modalità organizzative:

a) L'affissione dei seguenti atti compete al Settore Affari generali ed istituzionali – attività in staff al segretario generale – Servizio segreteria e contratti che vi provvede direttamente sotto la responsabilità del funzionario designato dal Segretario Generale:

- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (art. 124-T.U.E.L. 267/2000);
- Determinazioni Dirigenziali;

- Decreti del Sindaco;
- Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
- Ordinanze dirette alla generalità dei soggetti o comunque soggette a pubblicazione:

b) La gestione dell'affissione di tutti gli altri atti dell'Ente non ricompresi nella procedura di gestione atti e degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente, viene garantita in modo accentrato da Civico – Sportello unico al cittadino. A tale Servizio devono, pertanto, pervenire da parte dei soggetti richiedenti la pubblicazione, gli atti in formato digitale adeguato alla pubblicazione, con almeno due giorni di anticipo.

3. Il Dirigente/Responsabile che promuove e/o adotta l'atto e che ne chiede la pubblicazione è il solo responsabile del contenuto dello stesso anche ai fini del diritto alla riservatezza di terzi, secondo quanto indicato all'art.3.

4. Per ottenere l'affissione degli atti di cui al precedente comma 2 lettera b), il dirigente o il responsabile del procedimento competente o altro soggetto a cui l'atto è riconducibile provvede a farlo pervenire entro 2 giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione a Civico – Sportello unico al cittadino. La richiesta deve contenere:

- a) l'oggetto dell'atto da pubblicare
- b) l'elenco degli eventuali allegati
- c) la durata dell'affissione richiesta

5. L'atto pubblicato (se cartaceo) unitamente al referto di pubblicazione viene restituito al richiedente entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

#### **Articolo 6 - Pubblicazione per conto terzi**

1. Il Comune di Sant'Ilario d'Enza provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti solo per espressa disposizione di legge, di regolamento o indicazione dell'atto amministrativo che lo preveda. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'Amministrazione tramite posta elettronica certificata – unitamente ad una nota in cui sono indicati:

- a) l'oggetto dell'atto da pubblicare
- b) l'elenco degli eventuali allegati
- c) la durata dell'affissione richiesta
- d) La norma di legge, di regolamento o l'atto amministrativo che prevede la pubblicazione all'albo pretorio.

2. Gli atti indicati al presente articolo verranno pubblicati all'Albo Pretorio on line solo se accompagnati da una dichiarazione da parte dei soggetti richiedenti di assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare.

3. Il Comune di norma dà comunicazione dell'avvenuta affissione e provvede alla restituzione degli atti pubblicati, nei limiti delle proprie capacità organizzative. In ogni caso queste attività vengono sempre effettuate nel caso ciò sia previsto da norma di legge di regolamento o sia espressamente richiesto dal soggetto richiedente.

#### **Articolo 7 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione viene attestata mediante la funzione di refertazione garantita dall'applicativo informatico in uso, che ne conserva copia, accessibili da tutti i servizi in ragione dei livelli di autorizzazione richiesti.

2. Eventuali richieste specifiche di certificazione di avvenuta pubblicazione devono essere rivolte al Servizio Segreteria e contratti o a Civico, a seconda degli ambiti di competenza.

#### **Articolo 8 - Registro delle pubblicazioni**

1. Civico – Sportello unico al cittadino verifica che l'applicativo informatico formi e conservi correttamente specifico registro informatico nel quale sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

a) numero progressivo e data di pubblicazione per ogni atto pubblicato

b) tipologia, estremi identificativi ed oggetto dell'atto pubblicato

c) ente/soggetto richiedente la pubblicazione

d) durata della pubblicazione (giorno di affissione e deaffissione)

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità con partenza dal 1° gennaio di ogni anno e chiusura al 31 dicembre dello stesso anno.

#### **Articolo 9 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia, anche sopravvenute, per quanto applicabili.

#### **Articolo 10 - Entrata in vigore – Norma Transitoria**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti disposizioni in materia non compatibili con l'art.32 della legge n.69/2009 e superate tutte le disposizioni di carattere organizzativo precedentemente impartite nella prima fase di entrata in vigore dell'albo pretorio on line.