

# BOZZA

## REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO ON LINE

### ART. 1

#### Oggetto del Regolamento

1 – Il presente regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo on-line del Comune di (della Provincia di) ..... (di seguito per brevità "ente") ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni l'albo pretorio e dell'art. 54, comma 4-bis del d. lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

### ART. 2

#### Istituzione e architettura dell'albo on-line

1 – L'albo on-line è istituito con il presente regolamento ed è costituito da un'area del sito internet, in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'ente o da soggetti terzi, per scopo di pubblicità legale e per le finalità previste dall'art. 4 del presente regolamento.

2 – L'albo pretorio informatico è individuato da apposita sezione, denominata "Albo on-line", presente sulla *home page* del sito istituzionale dell'ente, che mediante apposito link consente agli utenti di accedere direttamente all'area di cui al comma 1.

3 - L'area del sito internet costituente l'albo on-line dell'ente è strutturata in due sezioni, così denominate:

- a) albo corrente: spazio web destinato alla pubblicazione degli atti limitatamente all'arco temporale previsto dalle disposizioni normative in tema di pubblicità legale ovvero per il termine individuato ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento;
- b) albo di deposito: è la sezione ove, alla scadenza del termine di pubblicazione, possono essere resi disponibili gli atti, che sono considerati utili per finalità di ricerca, o di trasparenza o di conoscibilità, secondo quanto indicato all'articolo 4 del presente regolamento.

4 – Per quanto riguarda obblighi di pubblicità legale o di trasparenza connessi ad atti adottati da soggetti terzi diversi dall'ente, è istituito un apposito spazio web, denominato "Pubblicità legale di enti terzi" ed accessibile sempre mediante il link relativo alla sezione "Albo on-line".

5 – Con determinazione del responsabile dell'albo on-line possono essere individuate le tipologie di atti o di provvedimenti, non più accessibili direttamente tramite albo corrente o albo di deposito, ma che possono essere conservati in apposita sezione di oblio, disponibili per ricerca da parte di soggetti interni ovvero per visione da parte di terzi legittimati, secondo le norme in materia di accesso ai documenti e agli atti.

### ART. 3

#### Fasi del processo di pubblicazione, competenze e responsabilità

1 – Il procedimento di pubblicazione all'albo on-line è strutturato in tre fasi:

- a) redazione dell'esemplare dell'atto o del contenuto informativo da pubblicare all'albo online, secondo le modalità e i criteri previsti
- b) richiesta di pubblicazione, mediante inserimento diretto dell'atto o del documento nel sistema di gestione dei contenuti (CMS – content management system) ovvero mediante assegnazione o trasmissione del contenuto da pubblicare al soggetto responsabile;
- c) pubblicazione all'albo corrente dell'atto, del documento o dell'informazione, con specifica indicazione del periodo di inizio e di fine pubblicazione, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in tema di pubblicità legale ovvero dal presente regolamento.

2 – Ciascun responsabile di procedimento, relativamente agli atti e documenti di competenza, è responsabile della redazione del documento o dell'informazione da pubblicare, tenendo conto dei principi di completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;

3 - Il Segretario Generale (ovvero Il Responsabile del Servizio ..... ) è responsabile dell'Albo on-line nel suo complesso e impartisce ai responsabili di procedimento le necessarie disposizioni per la corretta gestione delle richieste di pubblicazioni ed il buon funzionamento dell'Albo, nel rispetto del presente regolamento.

4 – (prima versione – responsabilità diffusa) La pubblicazione all'albo on-line è di competenza del responsabile del provvedimento, che a seguito dell'adozione del provvedimento, provvede alla verifica dei contenuti degli atti o delle informazioni, predisposti ai sensi del comma 2, e all'inserimento diretto del documento o dell'informazione sul CSM, indicando il termine iniziale e finale di pubblicazione.

4 – (seconda versione – responsabilità centralizzata) Il responsabile del provvedimento provvede alla verifica dei contenuti degli atti o delle informazioni, predisposti ai sensi del comma 2, e alla richiesta di pubblicazione all'albo online mediante inserimento del documento o dell'informazione sul CSM ovvero trasmissione del documento mediante posta elettronica al responsabile della pubblicazione. La materiale pubblicazione all'albo on-line è di competenza del messo comunale, che provvederà secondo le regole tecniche previste in materia di gestione e tenuta dell'albo on-line stabilite dalla Giunta.

5 – La data ed il periodo di pubblicazione degli atti e dei documenti sono attestati dal segretario comunale o da altro soggetto delegato, mediante referta di avvenuta pubblicazione, consistente nell'attestazione di regolare avvenuta pubblicazione all'Albo on line, con l'indicazione del giorno di pubblicazione, di defissione nonché del numero di inserimento all'albo on-line, come risultante dal registro informatico del CMS.

#### **ART. 4**

##### **Finalità della pubblicazione all'albo on-line e tipologie di atti soggetti a diffusione**

1 – La pubblicazione all'albo on-line, nella sezione albo corrente, soddisfa gli obblighi normativi di pubblicità legale, ai sensi dell'art. 124 del d. lgs. 267/2000 e delle altre disposizioni specifiche di settore, nel rispetto delle modalità e casi previsti dal presente regolamento.

2 – La pubblicazione all'albo on-line, oltre che agli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:

- a) la trasparenza dell'attività amministrativa svolta dal Comune;
- b) l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale dell'atto medesimo;
- c) la certezza degli effetti legali di un atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

3 – Devono essere pubblicati all'Albo on-line gli atti individuati **nell'Allegato A al presente regolamento**, per le finalità e per la durata ivi indicate.

#### **ART. 5**

##### **Pubblicazione da parte di terzi**

1 – L'ente consente la pubblicazione diretta da parte di enti ed organismi terzi all'Albo on-line istituito sul proprio sito istituzionale, previa comunicazione di credenziali personali e segrete di accesso al CMS o al sistema di gestione dell'albo.

2 – Ciascun ente o organismo, autorizzato ad accedere al sistema, è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza.

3 – L'ente non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e alla loro pubblicazione, che costituiscono obblighi gravanti sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

4 – La referta di pubblicazione è redatta direttamente dall'ente richiedente la pubblicazione.

#### **Art. 6**

##### **Modalità, tempi di pubblicazione e formati dei documenti**

1 – La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, deve avvenire secondo una delle forme di seguito individuate:

- a) integralmente;
- b) per estratto;
- c) mediante avviso di adozione di un atto.

2 – Ciascun responsabile di procedimento procede alla redazione dell'esemplare dell'atto da pubblicare, nelle forme di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto nell'allegato 01 al presente regolamento, per le tipologie di atti ivi individuati, ovvero motivando la scelta effettuata, di propria ed esclusiva competenza, secondo quanto previsto dagli articoli 11 e 22 del d. lgs. 196/2003 (codice della privacy).

3 – Il periodo ordinario di pubblicazione di un atto o documento nella sezione dell'albo corrente è di quindici giorni interi e consecutivi.

4 – Nell'allegato 01 sono individuati eventuali termini diversi di pubblicazione all'albo corrente.

5 – Per le finalità di trasparenza e di certezza legale degli effetti di un atto, possono essere stabiliti termini diversi di pubblicazione all'albo corrente e sono stabiliti i termini di pubblicazione delle tipologie di atti all'albo di deposito.

6 - Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

7 – Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione, corrispondente alla data di inizio pubblicazione inserita nel CMS o nel sistema di gestione dell'albo on-line.

8 - Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti oggetto di pubblicazione. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione Albo on line. Qualora tale documento venga sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

9 - L'albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. 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, comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

10 – La pubblicazione di atti e 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.

11 – I formati dei file idonei alla pubblicazione sono individuati con deliberazione della Giunta (o con determinazione del responsabile dell'albo on-line, di cui all'articolo 3, comma 3 del presente regolamento), in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68, comma 4 del d. lgs. 82/2005 e s.i.m. 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.

12 - Sono altresì individuati con le forme previste al comma precedente i formati idonei alla conservazione a lungo termine dei documenti pubblicati.

## **Art. 7**

### **Criteri per la protezione dei dati personali**

1 - Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'albo on-line di atti e documenti, secondo quanto previsto all'art. 6, comma 1 del presente regolamento, deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto e caso per caso

2 – Nel caso di atti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal d. lgs. 196/2003, ai fini della pubblicazione deve essere valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.

3 – Ciascun responsabile di procedimento deve valutare il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'albo on-line (in copia conforme ovvero in estratto), garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, secondo la propria personale valutazione, oggetto di motivazione.

4 – Al fine di garantire la protezione dei dati personali, ciascun responsabile, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, redige l'esemplare di atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

- a) 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;
- b) utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi;
- c) predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

5 – Il responsabile del provvedimento da conto della scelta di cui al comma precedente, mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui agli articoli 11 e 22 del d. lgs. 196/2003, rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di dati sensibili e giudiziari. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato salute, il divieto di diffusione di tali informazioni e l'esigenza di protezione dei dati richiedono un richiamo espresso all'art. 22, comma 8 del d. lgs. 196/2003.

**Art. 8**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il .....

**Allegato 1 – Determinazione delle tipologie di atti oggetto di pubblicazione, delle modalità e dei tempi di diffusione**