

UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

---

Approvato con deliberazione n. 103 del 28/12/2010

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'Albo Pretorio elettronico dell'Ente, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio dell'Ente;
2. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi resta fermo quanto stabilito dalla L. 241/1990 e dal Regolamento dell'Ente per l'Accesso ai documenti amministrativi.
3. All'interno della rete civica dell'Ente è individuata un'area destinata all'Albo Pretorio elettronico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art.9,
4. Restano salve le disposizioni dell'art.54 del d.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

### Articolo 2 - Definizioni

1. **diritto all'oblio**: il diritto a non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza;
2. **impronta**: la sequenza dei simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una funzione di hash;
3. **principio di temporaneità**: l'obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
4. **pubblicità legale**: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti e conoscibili da una pluralità indistinta di soggetti potenzialmente interessati;
5. **referta di avvenuta pubblicazione ("relata", certificato)**: l'attestazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo-online rilasciata da un pubblico ufficiale;
6. **repertorio dell'albo on-line**: l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati all'albo on-line;
7. **segnatura della pubblicazione all'albo on-line**: insieme di metadati contenente il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione dell'ente e del Servizio/Ufficio responsabile del documento o dei documenti pubblicati;

### Articolo 3 – Principi generali

1. L'Ente, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, si organizza in modo da assicurare ai dati diffusi sull'Albo pretorio:
  - a) chiarezza
  - b) sicurezza
  - c) completezza
  - d) continuo aggiornamento
  - e) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
  - f) compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal Codice sul trattamento dei dati personali.

2. Nella consultazione degli atti pubblicati deve essere garantita la massima facilità di individuazione e ricerca da parte degli utenti interni od esterni all'Amministrazione; a tal scopo la pubblicazione degli atti deve essere organizzata per area tematica e mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.
3. Presso ogni sede dei Comuni dell'Unione deve essere disponibile per gli utenti una postazione di PC collegata ad internet, da cui si possa accedere al sito Web dell'Ente e all'Albo Pretorio informatizzato.

#### **Articolo 4 - Dati non pubblicabili**

1. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e parasensibili. Dati sensibili, parasensibili o giudiziari possono essere pubblicati all'Albo solo se strettamente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire. È fatto comunque divieto, in ogni caso, di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.
2. Tutti i dati che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, ma che non sono pubblicabili per motivi tecnici, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.
3. Gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura possono riportare i seguenti dati:
  - a) cognome e nome
  - b) data di nascita
  - c) il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato.Le altre informazioni, anche relative a punteggi parziali o intermedi o recanti le motivazioni dell'attribuzione degli stessi ovvero dati sensibili o giudiziari, sono conservate agli atti degli uffici competenti e non sono materialmente allegate al provvedimento-pubblicato. Alle stesse sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante come previsto dall'art.22 della l. 241/1990.
4. La pubblicazione degli atti all'Albo informatico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:
  - a) il principio di necessità;
  - b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
  - c) il diritto all'oblio: la pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità;
  - d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

#### **Articolo 5 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati**

1. L'Ente garantisce ai dati pubblicati sul proprio Sito caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e seguenti del d.Lgs. 196/2003 e dall'art.51 del d.lgs. 82/2005.
2. Terminato il periodo di pubblicazione, il documento non sarà più visionabile o scaricabile tramite internet, ma sarà possibile identificarne la pubblicazione all'Albo tramite l'apposito Registro tenuto dal servizio Protocollo.

#### **Articolo 6 – Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili**

1. È tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici da parte dei

cittadini diversamente abili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al Web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti Web del Consorzio mondiale del Web (W3C). A tale scopo il sito internet dell'Ente è costruito in conformità di quanto previsto dalla L. n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con d.P.R. 75/2005.

## **CAPO II – L'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

### **Articolo 7 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni**

1. Si accede all' Albo pretorio on line dalla pagine iniziale del sito informatico dell'Ente.
2. I documenti pubblicati sull'Albo sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: pubblicato, scaduto, annullato o simili.
3. Il sistema informatico deve consentire all'utente ricerche e ordinamenti di dati dai campi inerenti i documenti pubblicati.
4. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.
5. Il sito informatico istituzionale è accessibile ogni giorno continuativamente, e deve porre in evidenza le sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che possono compromettere l'autenticità, la veridicità e l'integrità dell'elenco e dei documenti pubblicati, o limitarne o impedirne, anche temporaneamente, l'accesso.
6. Gli elementi obbligatori e immodificabili della pubblicazione sono:
  - a. Numero di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
  - b. Data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c. Data iniziale di pubblicazione;
  - d. Data finale di pubblicazione;
  - e. Denominazione del richiedente la pubblicazione;
  - f. Oggetto del documento;
  - g. Numero degli allegati;
  - h. Descrizione degli allegati;
  - i. Impronta dei documenti pubblicati;
  - j. Indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;
  - k. Ente e Servizio/Ufficio responsabile e nominativo responsabile del procedimento;Le lettere a, b, c, d, i, k, costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.
7. La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nel c.7 dell'art.32 della L. 69/2009, soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'Albo on-line è pubblicato esclusivamente un avviso di avvenuta pubblicazione.

### **Articolo 8 - Integrazione e annullamento di una pubblicazione**

1. I campi della registrazione all'Albo on-line sono immodificabili. I soggetti autorizzati possono includere delle note esplicative immodificabili alla pubblicazione, al fine di una sua migliore lettura ed interpretazione.
2. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione. Il documento annullato resta in visione nel sito fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne il caso in cui ciò costituisca violazione di legge
3. Non è ammessa la formula di "*errata corrige*"; in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, in tal caso il computo dei giorni di pubblicazioni decorre dalla data della nuova

pubblicazione.

4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo apponendo la dicitura "Annullato" in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento; nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura "Annullato" in maniera visibile, immodificabile e permanente.

#### **Articolo 9 – Competenze e responsabilità**

1. La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è competenza dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto il Servizio che lo ha adottato, o a cui è comunque riconducibile, provvede ad inviare tempestivamente all'Ufficio Protocollo, l'originale informatico o una copia elettronica di cui deve essere dichiarata la conformità al documento depositato agli atti dell'ufficio, tramite posta elettronica o ogni altro mezzo informatico, formato come descritto agli articoli 3, 4 e 5, almeno 24 ore prima rispetto al giorno previsto per l'inizio della pubblicazione. Qualora il documento da pubblicare non fosse tra quelli elencati al successivo comma 4, nel messaggio di trasmissione devono essere indicati:
  - a. il periodo di pubblicazione;
  - b. la norma di legge, regolamento o quale altra disposizione preveda la sua pubblicazione.

Inoltre devono sempre essere indicati:

- I. se il documento è nella forma integrale o è un estratto;
  - II. in caso di estratto, i punti di cancellazione od omissione di dati dal documento integrale;
  - III. la data iniziale e finale di pubblicazione;
  - IV. l'oggetto del documento;
  - V. il Servizio/Ufficio responsabile e il responsabile del procedimento;
  - VI. la segnatura di protocollo (classificazione e fascicolo di riferimento)
3. Il Direttore generale può disporre, per determinati atti contraddistinti dall'uniformità del contenuto, uguali tempi di pubblicazione e frequenza di emissione, che la pubblicazione venga effettuata dal Servizio responsabile del procedimento. In tale disposizione deve essere individuata la tipologia di documento, il Servizio e il personale autorizzato ad effettuare la pubblicazione all'Albo Pretorio. La disposizione dovrà essere adottata in accordo con il Dirigente di riferimento del Servizio a cui è destinata.
  4. Al fine di facilitare l'attività di pubblicazione il Servizio Archivio/Protocollo è tenuto alla redazione, aggiornamento annuale e diffusione, tramite pubblicazione sulla rete intranet e sul sito web dell'Ente, di un prontuario informatico della tipologia di atti dell'Amministrazione di cui è prevista la pubblicazione all'Albo, in cui deve essere indicato:
    - a. il tipo di atto;
    - b. la norma/regolamento che ne prevede la pubblicazione;
    - c. i tempi di pubblicazione;
    - d. la categoria (tipologia) a cui è riferibile l'atto.Il prontuario è inserito nel Manuale di Gestione del sistema informativo, dei flussi documentali e degli archivi;
  5. La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000, e di ogni altro documento pubblicato all'Albo on-line, può essere attestata dal Segretario generale, dal dirigente e dal personale del Servizio che ha materialmente curato la pubblicazione all'Albo.

#### **Articolo 10 – Atti destinati alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'albo elettronico dell'Ente gli atti per i quali le singole norme di legge, regolamento o specifici atti deliberativi o dirigenziali, richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

#### **Articolo 11 – Pubblicazione per conto terzi**

1. L'Ente provvede alla pubblicazione di atti provenienti da terzi, mediante affissione all'Albo Pretorio, solo in virtù di espressa disposizione di legge, regolamento o di specifica disposizione che lo preveda. A tale scopo gli atti da pubblicarsi dovranno essere redatti nel rispetto delle norme sulla Privacy, avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità previste dagli artt. 31 e seguenti del d.Lgs. 196/2003 e dall'art.51 del d.lgs. 82/2005, e dovranno essere accompagnati da una nota, che dovrà essere archiviata, in cui siano indicati:
  - a. gli estremi dell'atto da pubblicare;
  - b. l'oggetto del documento;
  - c. il termine iniziale e finale di pubblicazione;
  - d. la norma di legge, regolamento e/o provvedimento, che ne prevede la pubblicazione;
  - e. la qualifica, il nome e il Servizio/Ufficio del sottoscrittore del documento da pubblicare.
2. I Servizi dell'Ente possono richiedere ad altri Enti pubblici la pubblicazione di determinati atti o provvedimenti, sempreché la pubblicazione all'Albo pretorio sia prevista da una norma, regolamento o provvedimento. A tale scopo gli atti da pubblicare dovranno essere accompagnati da una nota, regolarmente protocollata e archiviata, in cui siano indicati gli stessi elementi elencati al precedente comma 1, e trasmessi tramite PEC o, in mancanza di un indirizzo PEC, di e-mail, e i documenti dovranno essere in formato:
  - a. informatico originale, pertanto firmati digitalmente;
  - b. copia informatica di documento analogico resi conformi all'originale con la firma digitale.

#### **Articolo 12 – Modalità e tempi di pubblicazione**

1. Tutti i documenti sono pubblicati in versione originale o copia conforme all'originale.
2. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti dell'Ente e sono consultabili da chiunque; del Servizio/Ufficio dove saranno depositati tali atti, dovrà essere data notizia nel documento pubblicato all'Albo.
3. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.
4. Per il calcolo del tempo di pubblicazione si applica quanto previsto dall'art.155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria. I giorni di pubblicazione devono risultare liberi e interi, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
5. Una volta decorso il periodo di pubblicazione, il documento è ritirato con modalità automatica dall'Albo elettronico; è facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma precedente, mantenere on-line i documenti pubblicati in una parte dedicata del proprio sito internet.
6. Terminata la pubblicazione, il Servizio responsabile della pubblicazione all'Albo, trasmette, senza ritardo, la referta di avvenuta pubblicazione al Servizio/Ufficio richiedente. La referta contiene:
  - a. la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione;
  - b. l'indicazione del giorno di pubblicazione;

- c. l'indicazione del giorno di deflessione;
- d. il numero di registrazione di repertorio.

La referta è sottoscritta dal Segretario generale dell'Ente, dal Dirigente o dal personale del Servizio che ha pubblicato il documento all'Albo.

### **Articolo 13 - Repertorio di emergenza**

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando una funzione di recupero dei dati al ripristino delle funzionalità del sistema e senza ritardo.
4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
5. Qualora le cause tecniche riguardino esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
6. Le pubblicazioni già in essere durante l'interruzione del sistema devono essere pubblicate per un periodo di tempo aggiuntivo pari ad un giorno intero per ogni giorno, o frazione di tempo nel giorno, in cui si è verificato il periodo di interruzione.

### **Articolo 14 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati**

1. Il repertorio dell'Albo è conservato permanentemente, e deve includere tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento.
2. I documenti pubblicati e le referte di pubblicazione repertoriati nell'Albo sono eliminabili, nel rispetto di quanto previsto dagli artt.21 e 41 del Codice dei beni culturali, dopo 2-anni dall'avvenuta pubblicazione; le richieste di pubblicazione sono eliminabili entro 1 anno.
3. I documenti pubblicati e le eventuali referte sono conservati nel rispettivo fascicolo a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

### **Articolo 15 – Diritto di accesso agli atti**

1. È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990.

## **CAPO III – MODIFICHE, ENTRATA IN VIGORE**

### **Articolo 16 – *Entrata in vigore, abrogazione e modifica di regolamenti precedenti.***

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato, oltre che all'Albo dell'Ente per 15 giorni consecutivi, sul sito internet dell'Ente.
2. Si intendono abrogate tutte le norme in contrasto con le disposizioni al presente regolamento.

