

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.

Approvato con delibera di Giunta Unione n.21 del 07.04.2011 e modificato con delibera
Giunta Unione n.13 del 25.02.2015.

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

Art. 3 - Accessibilità on-line

Art. 4 - Periodo di pubblicazione

Art. 5 - Individuazione dei documenti soggetti alla pubblicazione

Art. 6 - Documenti non soggetti alla pubblicazione

Art. 7 - Struttura dell'albo on-line

Art. 8 - Pubblicazione degli atti dell'Ente

Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Ente

Art. 10 - Elementi obbligatori della pubblicazione

Art.11 - Integrazioni alla registrazione

Art. 12 - Annullamento di una registrazione o modifica del termine di pubblicazione

Art. 13 - Ritiro e attestazione di pubblicazione

Art. 14 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

Art. 15 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

Art. 16 - Affidamento a terzi della pubblicazione

Art. 17 - Responsabilità dei Responsabili di Settore

Art. 18 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

Art. 19 - Formati per la pubblicazione

Art. 20 - Registro di pubblicazione

Art. 21 - Norme finali

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con le quali l'Unione dei Comuni del 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.

Art. 2

Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

1. L'Unione dei Comuni del Rubicone istituisce un unico Albo Pretorio on.line, valido per tutti i servizi.
2. L'indirizzo dell'Albo Pretorio on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale di questo Ente (www.unionecomunidelrubicone.fc.it) nella sezione denominata "Albo Pretorio".
3. 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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
4. La pubblicazione di documenti all'Albo on-line avviene esclusivamente in forma digitale. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi previsti espressamente dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.
5. Ogni pubblicazione effettuata sul sito informatico istituzionale rispetta i principi di accessibilità, di elevata usabilità e di reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità così come previsto dall'art. 53 del codice dell'amministrazione digitale.

Art. 3

Accessibilità on line

Al fine di garantire anche ai cittadini sprovvisti di sistemi informatici e telematici l'accessibilità agli atti soggetti a pubblicazione nell'Albo telematico, l'Unione dei Comuni del Rubicone mette a disposizione presso i propri locali idonea tecnologia per:

- consultazione dei documenti in pubblicazione;
- riproduzione cartacea, se richiesta, dei documenti in pubblicazione, nel rispetto della disciplina dei costi di riproduzione dell'ente.

Art. 4
Periodo di pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.
2. 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 successivo non festivo.

Art. 5
Individuazione dei documenti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge o le norme regolamentari ne prevedano l'adempimento.
2. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line anche i documenti 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.
3. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente, oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono, di norma, pubblicati nella loro versione integrale, ivi compresi gli allegati. I provvedimenti esterni di cui è richiesta la pubblicazione sono forniti in un formato informatico che garantisca l'inalterabilità e la fruibilità.

Art. 6
Documenti 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. 7
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 singolo Settore, come descritto nel successivo art. 8 del presente Regolamento.
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.
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line può essere consultato anche attraverso varie chiavi di ricerca.
4. I documenti vengono pubblicati in formato inalterabile e leggibili mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali. Nella pagina iniziale del sito verrà reso disponibile il software gratuito per la lettura dei documenti o il link per l'acquisizione del programma.

Art. 8

Pubblicazione degli atti dell'Ente

1. Gli atti adottati dagli organi di governo (delibere) vengono pubblicati dal personale incaricato all'interno del Servizio Segreteria. Il personale incaricato alla pubblicazione delle delibere all'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti da cui promanano.
2. Le Determine dirigenziali sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line solo in oggetto, salvo diversa espressa disposizione legislativa. La pubblicazione viene disposta dal Servizio Segreteria. Il personale incaricato alla pubblicazione delle determina all'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti da cui promanano.
3. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line delle restanti altre categorie di atti interni viene effettuata direttamente dal Responsabile di Settore di competenza utilizzando un proprio accesso riservato al sistema informatico.

Art. 9

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Ente

1. L'Unione dei Comuni del 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 essere trasmessi tramite PEC e in formato pdf 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.
4. La pubblicazione degli atti esterni viene effettuata dal personale incaricato presso il Servizio Segreteria.

Art. 10

Elementi obbligatori della pubblicazione

1. Gli elementi obbligatori immodificabili per la pubblicazione sono i seguenti:
 - a) numero e anno di registrazione;
 - c) data iniziale di pubblicazione;
 - d) data finale di pubblicazione;
 - e) oggetto del documento;
 - f) documento o documenti informatici sottoscritti con firma elettronica qualificata;
2. Il numero e l'anno di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.
3. La segnatura deve essere associata in forma permanente non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

Art.11

Integrazioni alla registrazione

1. I campi della registrazione all'albo on-line sono immutabili.
2. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

Art. 12

Annullamento di una registrazione o modifica del termine di pubblicazione

1. Il soggetto di cui all'art. 17 che ha prodotto il documento, può richiedere, con adeguata motivazione, al Servizio Segreteria, l'annullamento di una pubblicazione o la modifica del termine di pubblicazione.
2. Non è ammessa la formula di «errata corrige»; se si riscontrano errori nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e viene contestualmente pubblicato il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line con apposizione della dicitura «Annullato» consentendo così la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta.
4. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione annullato è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immutabile e permanente.
5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente.

Art. 13

Ritiro e attestazione di pubblicazione

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line è il Responsabile del Settore Affari Generali.
2. Il sistema informatico prevede le modalità tecniche che garantiscano il ritiro periodico e non presidiato dei documenti dall'albo on-line una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.
3. Terminata la pubblicazione del documento viene apposta l'attestazione di avvenuta pubblicazione.
3. La attestazione contiene la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché il numero di registrazione a repertorio.
4. La attestazione è sottoscritta con firma digitale dal Responsabile della tenuta dell'albo on-line o da un suo delegato cui è attribuito potere certificatorio anche in base all'ordinamento dell'ente.
5. Il documento completo della attestazione di pubblicazione viene archiviato dal sistema informatico e reso consultabile tramite il sistema di ricerca interno da tutti i dipendenti dell'Ente.

Art. 14

Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'art. 22, comma 8, del codice della privacy, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene, anche attraverso le caratteristiche del formato documentale utilizzato, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti negli art. 3, 11 e 22 del codice della privacy, oscurando, se necessario, i dati personali e procedendo, pertanto, a una pubblicazione parziale del documento ("estratto").

2. Spetta ai soggetti di cui all'art. 17 trasmettere i documenti all'albo on-line già predisposti per la tutela dei dati personali sotto forma di pubblicazione parziale del documento. Il documento indicherà nel testo la presenza di uno o più allegati che non faranno parte integrante del testo e che conterranno tutti i dati non messi nel documento inviato per la pubblicazione.

Art. 15

Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa vigente di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informatico impedisce, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici, l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca, nonché garantisce l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione pubblicante.

Art. 16

Affidamento a terzi della pubblicazione

1. Tutti i principi descritti nel presente regolamento devono essere garantiti e risultare vincolanti in caso di affidamento a terzi, sia pubblici che privati, dell'attività di pubblicazione, con diretta responsabilità dell'affidatario in caso di loro violazione, a garanzia del diritto all'oblio degli interessati e nel rispetto degli articoli 3, 11, 22 e 29 del codice della privacy.

Art. 17

Responsabilità dei Responsabili di Settore

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 14, comma 2 e dall'art. 18, i Responsabili di settore o funzionari da loro appositamente delegati, sono responsabili della pubblicazione con riferimento alla correttezza della modalità e dei tempi di pubblicazione.
2. I Responsabili di settore o funzionari per gli atti di rispettiva competenza, sono responsabili del documento da pubblicare con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità nel rispetto della tutela dei dati personali.

Art. 18

Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico costituiscono una serie archivistica ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.
2. Ogni anno è stampato in modalità digitale il repertorio dell'albo on-line e conservato permanentemente.
3. Il repertorio include tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento del documento pubblicato.

Art. 19
Formati per la pubblicazione

1. L'Unione dei Comuni del Rubicone individua i seguenti formati informatici idonei alla pubblicazione dei documenti: PDF, DOC, ODT, ODS, XLS, JPEG, TIFF.
2. I formati devono garantire la visualizzazione attraverso software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intellegibili attraverso qualsiasi sistema.
3. Il Servizio Informatico provvede ad includere nella pagina dell'albo on-line l'indirizzo internet dal quale chiunque possa liberamente e gratuitamente scaricare il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

Art. 20
Registro di pubblicazione

Il registro dell'Albo Pretorio, che riveste la preminente funzione giuridico probatoria, sarà prodotto in modo automatico con un'apposita funzionalità informatica. Ogni atto da pubblicare sull'Albo Pretorio confluirà su tale registro, con specifica annotazione di:

- numero cronologico annuo in ordine di richiesta di pubblicazione;
- natura e descrizione dell'atto;
- autorità che ha emanato l'atto.
- data di inizio e fine pubblicazione all'Albo Pretorio;

Art. 21
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.
2. Il precedente Regolamento sull'Albo Pretorio si intende espressamente abrogato con l'entrata in vigore del presente Regolamento.