



Regolamento comunale per la gestione dell'Albo pretorio on-line

Indice

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Definizione e finalità dell'Albo pretorio on-line
- Art. 3 - Documenti soggetti a pubblicazione
- Art. 4 - Principi generali per la redazione degli atti da pubblicare
- Art. 5 - Durata, integrità e modalità della pubblicazione
- Art. 6 – Modello organizzativo e responsabilità
- Art. 7 - Pubblicazione per conto terzi
- Art. 8 - Registro dell'Albo pretorio on-line
- Art. 9 - Attestazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 10 - Protezione dei dati personali
- Art. 11 - Disposizioni finali

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio on-line del Comune di Arona in relazione agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Art. 2
Definizione e finalità dell'Albo pretorio on-line

1. L'Albo pretorio on-line del Comune di Arona è un servizio Web il cui link di accesso è riportato direttamente nella home page del sito istituzionale dell'Ente.

2. Nell'Albo pretorio on-line sono pubblicati atti e provvedimenti e, più in generale, documenti che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'adempimento da parte del Comune di Arona dell'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolva (pubblicità-notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

3. La pubblicazione all'Albo pretorio on-line avviene con modalità che garantiscano:

- a) il rispetto dei principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone con disabilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità;
- b) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, assicurando, in particolare, la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per oggetto, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
- c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
- e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantirne l'immodificabilità.

4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale del Comune di Arona.

Art. 3
Documenti soggetti a registrazione

1. All'Albo pretorio on-line sono pubblicati gli atti, i provvedimenti e, più in generale, i documenti soggetti a pubblicità legale di cui all'art. 2, c. 2 del presente Regolamento prodotti dal Comune di Arona, e in particolare:

- a) statuto, regolamenti e relative modifiche
- b) deliberazioni di Consiglio comunale
- c) deliberazioni di Giunta comunale
- d) determinazioni e atti dirigenziali
- e) ordinanze dirigenziali
- f) ordinanze sindacali
- g) bandi e avvisi relativi a procedure di affidamento per lavori, forniture e servizi;

- h) bandi e avvisi relativi a procedure di alienazione e gestione del patrimonio comunale
- i) bandi e avvisi relativi alla ricerca e alla selezione del personale o al conferimento di incarichi professionali
- j) bandi e avvisi relativi ad esami per il conseguimento di patenti di abilitazione
- k) avvisi ai creditori
- l) comunicazioni per effettuare lotterie
- m) documenti soggetti a notifica per pubblici proclami
- n) documenti soggetti a pubblicazione ai sensi degli artt. 60 del DPR 600/1973 e 26 del DPR 602/1973;
- o) elenco degli oggetti smarriti
- p) pubblicazioni di matrimonio
- q) avvisi di presentazione alla Prefettura di domanda di cambiamento di cognome e/o nome
- r) avvisi di deposito di veicoli sottoposti a sequestro
- s) avvisi e comunicazioni relativi all'espletamento di procedure elettorali
- t) elenco dei titoli abilitativi rilasciati
- u) elenco degli abusi edilizi e dei provvedimenti conseguenti adottati
- v) avvisi di deposito di strumenti urbanistici
- w) tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'Albo pretorio on-line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2. Il Comune di Arona provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line anche di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione di atti e documenti per i quali l'adempimento produce effetti legali.

Art. 4

Principi generali per la redazione degli atti da pubblicare

1. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on-line del Comune di Arona avviene nel rispetto dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali.
2. 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 non modificabilità, l'autenticità degli stessi (documenti firmati digitalmente), nonché l'accessibilità da parte degli utenti (pdf/A).
3. Si possono pubblicare file firmati digitalmente con firma sia PAdES che CAdES.
La prima può essere apposta solo su documenti PDF e può essere verificata da qualsiasi lettore di file pdf (es. Acrobat Reader).
La seconda permette di firmare documenti di vario genere e il file così firmato ha estensione p7m. In questo caso la firma può essere verificata solo da specifici programmi e per agevolare l'utente è consigliato pubblicare anche l'equivalente pdf/A.
4. 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.
5. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati facenti parte integrante e sostanziale tranne i casi in cui specifiche tipologie di atti (es. planimetrie) o

la consistenza degli allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione. In tal caso all'Albo verrà inserito apposito avviso o un estratto del documento dal quale si evincano gli elementi essenziali dello stesso, rendendone evidente l'omissione, oltre alla indicazione dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente.

Art. 5

Durata, integrità e modalità della pubblicazione

1. Tutti i documenti pubblicati all'Albo pretorio on-line sono a disposizione in visualizzazione per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, di Statuto o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione la durata è fissata in giorni 15.

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

3. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale "affissione" (inserimento di un documento nell'Albo pretorio on-line) ed ha termine il giorno della materiale "defissione" dell'atto (rimozione di un documento informatico dall'Albo Pretorio online). Il software che gestisce l'Albo pretorio on-line propone la defissione dell'atto pubblicato al termine del periodo di pubblicazione e garantisce il diritto all'oblio nei termini previsti dalla normativa vigente.

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. Durante il periodo di pubblicazione è vietato modificare informalmente il contenuto dei documenti. Qualora si debba procedere alla modifica o sostituzione di un atto in pubblicazione, il software per la gestione dell'Albo pretorio on-line fornisce apposite funzionalità.

6. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti pubblicati ed i relativi allegati non sono più visionabili all'Albo Pretorio on line.

Tuttavia, per alcune tipologie di atti comunali:

- deliberazioni della Giunta e del Consiglio
- ordinanze sindacali e dirigenziali
- determinazioni dirigenziali

è prevista la pubblicazione per altri 5 anni (termine calcolato a partire del 1° gennaio dell'anno successivo) nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale raggiungibile dal link <https://comune.arona.no.it/amministrazione-trasparente/#provvedimenti>.

Gli atti comunali, distinti per tipologia - Provvedimenti organi indirizzo politici e Provvedimenti dirigenti - sono ivi pubblicati ai fini di trasparenza, informazione, accessibilità, secondo quanto stabilito per legge, nel rispetto del diritto all'oblio dei soggetti eventualmente citati all'interno degli stessi.

È 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.

7. L'Albo pretorio on-line 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 stesso.

Art. 6

Modello organizzativo e responsabilità

1. L'Albo pretorio on-line è gestito in modalità semi decentrata.
2. La gestione dell'Albo pretorio on-line è in capo all'ufficio Messi, ma molti uffici concorrono alla pubblicazione degli atti.
3. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
4. Il Dirigente o Responsabile del settore sotto cui è collocato l'ufficio Messi
 - è responsabile della corretta tenuta dell'Albo pretorio on line;
 - impartisce le necessarie disposizioni per la corretta gestione delle richieste di pubblicazioni e il buon funzionamento dell'Albo pretorio online, nel rispetto del presente regolamento;
 - è responsabile dell'attività di pubblicazione e di defissione degli atti sull'Albo pretorio on line, nonché della relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, con esclusione degli atti automaticamente pubblicati all'Albo Pretorio on line tramite sistema informatico.
5. L'affissione all'Albo pretorio on-line dei seguenti atti:
 - Deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
 - Determinazioni Dirigenziali;
 - Ordinanze e Decreti sindacali;
 - Avvisi di convocazione del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari e della Consulta delle frazioni;
 - Avviso di deposito del verbale delle commissioni;
 - Trascrizione dei Consigli comunali;

competete all'ufficio Segreteria e Ufficio del Sindaco, sotto la responsabilità del Segretario Generale o funzionario da lui designato.

6. Le ordinanze dirigenziali vengono pubblicate direttamente dai servizi proponenti, sotto la responsabilità del Dirigente o del Responsabile del servizio.

7. La responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi ai matrimoni civili e religiosi, cambiamento di nome e cognome, è in capo all'Ufficio Stato Civile.

8. Per tutti gli altri documenti e per gli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente, la pubblicazione viene garantita dall'ufficio Messi, a cui devono pertanto pervenire da parte dei soggetti richiedenti la pubblicazione, gli atti in formato digitale adeguato alla pubblicazione, con almeno due giorni lavorativi di anticipo.

La richiesta deve contenere:

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

L'ufficio destinatario da indicare nel software del Protocollo è "ALBO PRETORIO".

È fatta salva la possibilità per gli uffici procedere alla pubblicazione in modo autonomo.

9. Il responsabile del procedimento relativo all'atto stesso è responsabile del contenuto degli atti da pubblicare all'Albo pretorio on-line.

10. Il servizio Sistemi Informatici vigila sul corretto funzionamento dell'Albo pretorio on-line e ne cura l'implementazione, l'assistenza, la manutenzione e l'aggiornamento.

Art. 7

Pubblicazione per conto terzi

1. Il Comune di Arona 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 o di regolamento che la preveda.

2. La pubblicazione all'Albo pretorio on-line dovrà essere preceduta da specifica richiesta di pubblicazione che dovrà contenere:

- a) gli estremi dell'atto da pubblicare
- b) i termini di pubblicazione (inizio e fine pubblicazione)
- c) la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio on-line del Comune di Arona
- d) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. La richiesta e gli atti da pubblicare all'Albo pretorio on-line, dovranno pervenire preferibilmente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@pec.comune.arona.no.it, o in alternativa tramite e-mail alla casella di posta ordinaria protocollo@comune.arona.no.it, con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di inizio pubblicazione richiesta.

4. Il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, né provvede alla restituzione degli atti pubblicati, salvo che ciò sia previsto da norma di legge o di regolamento e/o sia espressamente richiesto dal soggetto richiedente.

5. I documenti pubblicati all'Albo restano on-line per il tempo indicato nella richiesta di pubblicazione. Terminata la pubblicazione all'albo, i documenti sono consultabili e accessibili presso il soggetto esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

6. La responsabilità dell'Ente, relativa alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line, è limitata alla procedura di pubblicazione e non si estende al contenuto o alla forma del documento pubblicato, che resta alla responsabilità del soggetto che lo ha redatto.

Art. 8

Registro dell'Albo pretorio on-line

1. L'Ufficio Messi cura la tenuta e la conservazione di apposito 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) periodo di pubblicazione (giorno di affissione e defissione)
- e) durata della pubblicazione.

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità; essa parte dal 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

3. Il suddetto registro è inviato al sistema di conservazione tramite l'applicativo del Protocollo con cadenza annuale, entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Art. 9

Attestazione 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. Qualora, per specifiche richieste o motivate esigenze di ufficio, l'avvenuta pubblicazione può essere attestata anche 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. Il responsabile dell'Albo pretorio on-line è, in ogni caso, competente a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza (esclusi gli atti matrimoniali).

Art. 10

Protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di documenti all'Albo pretorio on-line del Comune di Arona avviene nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e, in modo particolare, del Regolamento europeo 679/2016 e del Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs 196/2003 e ss.mm.

2. La diffusione di dati personali tramite l'Albo pretorio on-line è lecita solo se prevista da una specifica norma di Legge o di Regolamento.

3. Laddove i Servizi dell'Ente debbano pubblicare all'Albo pretorio on-line un atto o un documento contenente dati personali è necessario che questi preliminarmente:

- a) individuino se esiste un presupposto di Legge o di Regolamento che legittima la diffusione del dato personale;
- b) verifichino se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni facendo riferimento al principio di pertinenza e di minimizzazione del dato che consentono la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di pubblicazione perseguita nel caso concreto. Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. Nel caso in cui tali dati non pertinenti ed eccedenti siano contenuti nell'atto o documento oggetto di pubblicazione occorre obbligatoriamente provvedere al loro oscuramento;

- c) prestino particolare attenzione ai dati particolari (ex sensibili) e relativi a condanne penali e reati (ex giudiziari) di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 679/2016, avendo presente che vige il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute. I dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 679/2016 saranno comunque sottratti all'indicizzazione, cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca.

4. Pur restando in capo ai Dirigenti dei Servizi dell'Ente e ai soggetti esterni le responsabilità relative alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti di cui si richiede la pubblicazione, qualora il Responsabile della pubblicazione, nel verificare la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione ravvisi violazioni alla normativa in materia di protezione dei dati personali, prima di procedere alla pubblicazione, rinvia la richiesta al richiedente con invito ad eliminare le violazioni in materia di protezione dei dati personali che ostano alla pubblicazione.

Art. 11

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Arona nella sezione "Documenti e dati", reperibile al seguente link:
<https://comune.arona.no.it/amministrazione/documenti-e-dati/>.
3. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio on-line.