



COMUNE DI SPIRANO
Provincia di Bergamo

Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on-line

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del 02 ottobre 2019

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Istituzione dell’Albo Pretorio on-line

Articolo 3 – Finalità della pubblicazione

Articolo 4 – Principi generali per la redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 5 – Programmi informatici per la pubblicazione

Articolo 6 – Procedura di pubblicazione – Compiti e responsabilità degli uffici

Articolo 7 – Gestione dell’Albo Pretorio on-line: modalità organizzative

Articolo 8 – Pubblicazione per conto terzi

Articolo 9 – Durata, integralità e modalità della pubblicazione

Articolo 10 – Annullamento di una pubblicazione

Articolo 11 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 12 – Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 13 – Registro delle pubblicazioni

Articolo 14 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

Articolo 15 – Riservatezza delle pubblicazioni

Articolo 16 – Norme di rinvio

Articolo 17 – Norme Finali

Articolo 18 – Abrogazioni e disapplicazioni

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Spirano organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on-line”, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa di cui all’art. 1 della Legge 07/08/1990 n. 241, ed in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69 e ss.mm.ii.

Art. 2 - Istituzione dell’Albo Pretorio on line

1. E’ istituito l’Albo Pretorio on-line, il quale consiste nella parte dello spazio “WEB” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo “www.comune.spirano.bg.it” riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l’obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L’Albo Pretorio on-line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “homepage”) del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. “Link”) denominato “**Albo Pretorio**”.
3. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009 n. 69, 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 del Comune di Spirano.
4. 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.

Art. 3 - Finalità della pubblicazione

1. 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.) sia relativamente ad atti amministrativi che di atti o documenti aventi rilevanza civilistica od altro (che in proseguo verranno chiamati semplicemente atti). 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.
2. Alla scadenza dei termini di pubblicazione il testo degli atti pubblicati ed i relativi allegati non sono più visionabili all’Albo pretorio on-line ma, nel rispetto dell’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i, gli stessi sono consultabili presso l’ufficio che li detiene, ovvero presso l’ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell’Amministrazione.

Art. 4 – Principi generali per la redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line del Comune di Spirano avviene nel rispetto della tutela della riservatezza, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione di dati personali, osservando in particolare il principio di necessità, il principio di proporzionalità e non eccedenza, il diritto all'oblio, il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
2. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
3. Il Responsabile e/o dipendente 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 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:
 - 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;
 - utilizzo di omissis, che consiste nella omissione delle parti di testo oggetto di protezione, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
 - predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione. Nell'atto andrà quindi 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 indicati nell'atto pubblicato, senza esserne materialmente allegati: devono rimanere agli atti dell'ufficio che detiene in modo stabile l'originale e devono essere identificati in modo da garantirne l'inalterabilità.

Art. 5 – Programmi informatici per la pubblicazione

1. Il Comune di Spirano mette a disposizione degli uffici, a seconda della tipologia di atto da pubblicare, adeguati strumenti informatici per effettuare la pubblicazione dei provvedimenti.

2. Le delibere di Giunta e di Consiglio, le Determine sono pubblicate mediante l'utilizzo dell'applicativo "Atti Amministrativi".
3. Gli atti del Sindaco, bandi e gare, esiti, concorsi e selezioni, incarichi esterni, ordinanze dei responsabili, atti provenienti da altri enti, pubblicazioni di matrimonio, atti edilizia privati e altri documenti, sono pubblicati con gli applicativi messi a disposizione dal gestionale.

Art. 6 - Procedura di pubblicazione - Compiti e responsabilità degli uffici

1. I responsabili o dipendenti competenti all'adozione dell'atto, ai fini della pubblicazione devono:
 - a. formare il documento in modalità digitale conforme alle indicazioni tecniche emanate da DigitPA, utilizzando un formato che ne garantisca l'inalterabilità nelle fasi di accesso e conservazione, e ne assicuri la immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
 - b. firmare il documento apponendo la propria firma digitale;
 - c. inserire il provvedimento nei programmi di gestione dei documenti e negli applicativi per la pubblicazione ovvero procedere come indicato al comma 5 dell'art. 7.
2. I responsabili o dipendenti competenti alla firma del provvedimento delle singole Aree sono tenuti a verificare, di volta in volta, la scelta relativa alla pubblicazione e alla non pubblicazione degli atti adottati. La responsabilità dei contenuti e delle modalità di pubblicazione dei provvedimenti è del funzionario delegato alla sottoscrizione dell'atto pubblicato.
3. I responsabili o dipendenti di cui al punto 2 sono responsabili in ordine alla:
 - Redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
 - Pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.
4. L'Area Segreteria ed Affari Generali, la cui figura apicale ha la responsabilità della tenuta dell'albo pretorio on line, ha funzioni di controllo e coordinamento sulle operazioni di pubblicazione secondo i termini e le modalità descritti di seguito:
 - è competente ai fini della pubblicazione nell'Albo on-line delle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale e degli atti che provengono da altri enti esterni;
 - compie le operazioni materiali di pubblicazione delle determine di propria competenza;
 - è competente alla tenuta e aggiornamento del repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati;
 - sovrintende alle procedure necessarie per eventuali emergenze causate da temporanea interruzione del servizio;
 - cura la procedura relativa all'annullamento di una pubblicazione;
 - alla scadenza del termine di pubblicazione, verifica che il documento sia stato collocato in apposita sezione di archivio non on line, al fine di garantire il cosiddetto diritto all'oblio dell'interessato;

5. La responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi con le notificazioni effettuata dal Messo Comunale è in capo al Messo stesso.
6. 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.
7. L'Area presso il quale è allocato il servizio informatico dell'Ente è responsabile dell'applicativo informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on line (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Art. 7 – Gestione dell'Albo Pretorio on line: modalità organizzative

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line i documenti previsti dalla normativa vigente e quelli 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.
2. Nello specifico sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti per i quali norme di legge, statuto o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva e di pubblicità notizia come indicato all'art. 3 del presente regolamento.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line del Comune di Spirano viene gestita da ogni singola area del Comune di Spirano, tranne i casi indicati dall'articolo 6 comma 4 e seguenti.
4. Il responsabile o dipendente che promuove e/o adotta l'atto e che ne provvede alla pubblicazione è il solo responsabile del contenuto dello stesso anche ai fini del diritto alla riservatezza di terzi, secondo quanto indicato all'art. 4.

Art. 8 – Pubblicazione per conto terzi

1. Il Comune di Spirano 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 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 Spirano
 - d) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione
 - e) dichiarazione di assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti nel documento da pubblicare

3. Gli atti da pubblicare all'albo dovranno essere trasmessi, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune di Spirano posta@pec.comune.spirano.bg.it.
4. I documenti trasmessi dovranno essere sottoscritti con firma digitale e pervenire all'indirizzo pec, di norma, entro 7 giorni prima della data di inizio pubblicazione richiesta, e nei giorni prefestivi, entro 10 giorni prima della data di inizio pubblicazione richiesta.
5. Gli atti indicati nel presente articolo verranno pubblicati all'Albo Pretorio on-line dopo la registrazione al protocollo dell'ente della richiesta di pubblicazione.
6. 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.
7. 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.
8. La responsabilità dell'ente, relativa alla pubblicazione all'Albo 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.
9. Nel caso di pubblicazione che riguardi documenti cartacei oppure in busta chiusa o sigillata, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, la pubblicazione include le informazioni relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione assieme alle modalità di reperimento del documento cartaceo, pubblicando un avviso di inizio pubblicazione redatto nel rispetto dell'art. 48 delle disposizioni attuative del codice di procedura civile emendando gli elementi lesivi previsti dal codice della privacy.

Art. 9 – Durata, integralità e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha, di norma, durata pari a quindici giorni, salvo diversa durata indicata 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; si ritengono applicabili le norme del codice civile e di procedura civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del c.c. e l'articolo 155 c.p.c.
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 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 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.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti. Qualora si debba procedere alla modifica o sostituzione di un atto in pubblicazione, la stessa può essere effettuata secondo le disposizioni riportate al successivo articolo 10.
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. 10 – Annullamento di una pubblicazione

1. E' ammessa la formula di "errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
2. Con adeguata motivazione, il Responsabile o dipendente che ha sottoscritto il provvedimento, deve richiedere all'Area Segreteria ed Affari Generali, con comunicazione scritta, l'annullamento di una pubblicazione in itinere.
3. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data dell'annullamento.
4. La registrazione è annullata nel registro dell'albo on-line apponendo la dicitura "Annullato" in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
5. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on line.
6. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura "Annullato" in maniera visibile, immodificabile e permanente.
7. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.
8. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente nel registro dell'albo pretorio on-line.

Art. 11 - Attestazione e Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione viene attestata mediante la funzione di refertazione garantita dall'applicativo informatico in uso. I referti contenenti l'oggetto degli atti pubblicati, nonché il periodo di pubblicazione sono sempre consultabili mediante accesso all'applicativo informatico.
2. Qualora, per specifiche richieste o motivate esigenze di ufficio, l'avvenuto 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 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. 12 – Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e 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. 13 - Registro delle pubblicazioni

1. Il Servizio dei Messi Notificatori 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) durata della pubblicazione (giorno di affissione e defissione).
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. L'ufficio messi notificatori ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.
4. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia cartacea, per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'albo pretorio on line relativo all'anno precedente.

Art. 14 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

1. Gli atti e i documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione comunale.

Art. 15 - Riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "WEB" o che possano essere copiati, stampati od "indicizzati".
3. Gli atti pubblicati potranno essere "scaricabili" dal WEB eventualmente se ed in quanto presenti in altro spazio "WEB", nel rispetto della normativa sull'accesso di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.

Art. 16 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficientemente per dare pubblicità legale agli atti nella misura in cui sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sui quotidiani, sul Foglio Annunzi Legali tenuto dalla U.T.G. – Prefettura, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Ai fini di una maggiore e dettagliata organizzazione e gestione delle pubblicazioni, si rimanda ad eventuali direttive impartite dal Responsabile dell'Area Segreteria ed Affari Generali.

Art. 17 - Norme Finali

1. Nella pagina "WEB" dedicata all'Albo Pretorio on-line non potrà essere presente pubblicità commerciale o link alla stessa.

Art. 18 - Abrogazioni e disapplicazioni

1. Qualsiasi regolamento comunale o disposizione e circolare non conforme al presente regolamento si devono ritenere abrogati e/o disapplicati.

1. D

a

l

l