



COMUNE DI  
**GUSPINI**

SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

## REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON-LINE

## INDICE

ARTICOLO 1 - <b>OGGETTO</b> .....	3
ARTICOLO 2 - <b>L'ALBO PRETORIO ON-LINE</b> .....	3
ARTICOLO 3 - <b>FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE</b> .....	3
ARTICOLO 4 - <b>ALBO PRETORIO CARTACEO</b> .....	4
ARTICOLO 5 - <b>RISPETTO DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA CON RIFERIMENTO AGLI ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE</b> .....	4
ARTICOLO 6 - <b>MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI</b> .....	5
ARTICOLO 7 - <b>ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE</b> .....	7
ARTICOLO 8 - <b>DURATA E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE</b> .....	7
ARTICOLO 9 - <b>PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b> .....	10
ARTICOLO 10 - <b>INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE</b> .....	11
ARTICOLO 11 - <b>REFERENTI PER LA PUBBLICAZIONE</b> .....	11
ARTICOLO 12 - <b>REGISTRO DELLA PUBBLICAZIONE</b> .....	12
ARTICOLO 13 - <b>RISERVATEZZA DEI DATI</b> .....	12
ARTICOLO 14 - <b>CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE</b> .....	13
ARTICOLO 15 - <b>SICUREZZA DELLE PUBBLICAZIONI E FUNZIONAMENTO</b> .....	13
ARTICOLO 16 - <b>ESECUTIVITA'</b> .....	14
ARTICOLO 17 - <b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b> .....	15
ARTICOLO 18 - <b>RINVIO</b> .....	15

**Articolo 1**  
**OGGETTO**

1. In attuazione dei principi di democrazia, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa previsti dalla Carta Costituzionale, dalla Legge n. 241/1990 e dallo Statuto Comunale il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Guspini organizza e gestisce l'Albo Pretorio informatico (denominato anche Albo Pretorio On Line) ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni e integrazioni.

**Articolo 2**  
**L' ALBO PRETORIO ON-LINE**

1. Nel sito web istituzionale dell'Ente [www.comune.guspini.vs.it](http://www.comune.guspini.vs.it) è attivo, sin dal 30 marzo 2010, l'Albo pretorio on line.
2. L'Albo Pretorio Informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento denominato "Albo pretorio on-line".
3. Al fine di facilitare l'accesso alle differenti tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio On Line è articolato in sezioni a seconda delle tipologie di atti o dei soggetti da cui gli atti stessi sono adottati.
4. In ogni caso, una sezione apposita rubricata "PUBBLICAZIONI STATO CIVILE" è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio e degli altri atti da pubblicare rientranti nella competenza dell'Ufficiale di Stato Civile.
5. L'Albo Pretorio On Line deve consentire una agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto degli atti pubblicati, fermo restando l'obbligo di protezione dell'integrità degli stessi documenti da modificazioni ovvero alterazioni.
6. La pubblicazione on-line ha assunto valenza legale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69 e successive modificazioni e integrazioni, con decorrenza dal 1° gennaio 2011.

**Articolo 3**  
**FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque sia l'effetto giuridico specifico che essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).
2. La disponibilità on-line, per finalità di pubblicità, è volta alla conoscibilità dell'azione amministrativa in merito ai canoni di legittimità e correttezza ed a garantire che atti e documenti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati.
3. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo dell'Ente, gli atti adottati da organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero gli atti di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento.

4. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico non solleva dall'assolvimento di eventuali ulteriori modalità di pubblicità previsti per Legge o Regolamenti.

#### **Articolo 4**

##### **ALBO PRETORIO CARTACEO**

1. A partire dal 1 Gennaio 2011, secondo quanto previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, così come modificato dal D.L. n. 194/09 convertito nella L. 25/2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.
2. A partire dal 1 Gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale.
3. All'Albo Pretorio Cartaceo, è affisso un avviso pubblico nel quale viene indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita esclusivamente agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio On Line dell'Ente e vengono fornite le indicazioni necessarie per accedere allo stesso mediante collegamento al sito istituzionale del Comune.

#### **Articolo 5**

##### **RISPETTO DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA CON RIFERIMENTO AGLI ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On Line costituisce un'operazione di trattamento di dati personali consistente nella "diffusione" degli stessi ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. a) ed m) del D. Lgs. 196/03.
2. In ragione del fatto che la Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On line rappresenti un'ipotesi di trattamento di dati personali, la stessa deve essere realizzata nel pieno rispetto delle norme contenute all'interno del citato D. Lgs. 196/03 ed in ossequio a quanto indicato nei Provvedimenti adottati dal Garante per la Protezione dei dati personali in materia
3. L'Amministrazione comunale, in quanto soggetto pubblico, può trattare, conformemente a quanto indicato nell'art. 18, comma 2, D. Lgs. 196/03, dati di carattere personale anche sensibile e giudiziario solo per svolgere le proprie funzioni istituzionali.
4. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio On Line, salve e impregiudicate le garanzie previste per gli interessati dagli art. 22 e ss. della L. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali secondo cui:
  - a) i dati personali c.d. "comuni", diversi dai dati sensibili e da quelli giudiziari, possono essere oggetto di diffusione unicamente quando siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
  - b) i dati sensibili ed i dati giudiziari, conformemente a quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 20, commi 1 e 2, e 21, commi 1 e 2 del D. Lgs. 196/03, possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia espressamente autorizzata da una disposizione di legge nella quale siano specificati i

tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dall'Ente in conformità allo Schema Tipo sul quale il Garante ha espresso il proprio parere ai sensi dell'art. 154, comma 1, lett. g) del D. Lgs. 196/03 in data 21 Settembre 2005;

- c) i dati giudiziari, a norma dell'art. 21, comma 1, D. Lgs 196/03, possono inoltre essere oggetto di diffusione allorquando tale operazione sia espressamente autorizzata da un provvedimento del Garante che specifichi le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili;
- d) i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati, non possono mai formare oggetto di diffusione secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 8, D. Lgs. 196/03.**

## Articolo 6

### MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI

1. Nel predisporre e redigere le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio On Line o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuna Area ovvero il Responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto o documento, deve attenersi scrupolosamente al rispetto dei principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- a) principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali diffusi rispetto agli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo della pubblicazione.**

*Per pertinenza e non eccedenza si intende che il Responsabile di ciascuna Area ovvero il Responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto o documento, dovrà indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni di carattere personale ritenute rilevanti al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ovvero quelle sole informazioni di carattere personale (nome, cognome e data di nascita) che risultino necessarie all'individuazione dei soggetti interessati laddove necessario;*

- b) principio di indispensabilità, allorquando nell'atto redigendo destinato alla Pubblicazione siano contenuti dei dati sensibili (diversi dai dati idonei a rivelare lo stato di salute, per i quali vige un tassativo divieto di diffusione) o dei dati giudiziari.** Gli stessi dati sensibili o giudiziari potranno essere indicati esclusivamente qualora siano realmente indispensabili rispetto alle finalità che si prefigge l'adempimento dell'obbligo della pubblicazione.

*Si precisa che, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) D. Lgs. 196/03, per "dati sensibili", si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale mentre, per "dati giudiziari", si intendono i dati personali idonei a rivelare*

*provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;*

**c) divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati ovvero delle informazioni che descrivano condizioni di particolare indigenza o di disagio socio-economico in cui versì l'interessato.**

2. Tutti i dati personali di cui alle precedenti lettere e, in particolare, i dati personali c.d. "comuni" eccedenti e non pertinenti, i dati sensibili e giudiziari non strettamente indispensabili, i dati idonei a rivelare lo stato di salute ed i dati che descrivano situazioni di particolare indigenza o di disagio socio-economico dell'interessato, **non possono essere contenuti all'interno degli atti da pubblicare all'Albo Pretorio On Line.**
3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di predisposizione dell'atto stesso da parte del soggetto richiedente la pubblicazione attraverso le seguenti modalità alternative:
  - a) Oscuramento dei dati personali per i quali è necessario garantire il diritto alla riservatezza;
  - b) Redazione di un allegato, generato contestualmente all'atto da pubblicare, all'interno del quale sono contenuti i dati personali non soggetti a pubblicazione per motivi di tutela della riservatezza. Nell'atto da pubblicare è contenuta l'indicazione relativa alla circostanza che i dati personali per i quali è stata omessa la pubblicazione sono contenuti all'interno di un allegato, depositato agli atti dell'ufficio, che benché non pubblicato, costituisce parte integrante e sostanziale del documento in pubblicazione.
4. Al contenuto integrale degli atti - anche pubblicati parzialmente all'Albo per le esigenze di tutela del diritto alla riservatezza - sarà, in ogni caso, consentito l'accesso ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00 al fine dell'espletamento del loro mandato elettivo nonché ai soggetti privati in conformità alle regole che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenute negli artt. 22 e ss, L. 241/90, qualora, detti soggetti privati, dimostrino di essere portatori di un interesse diretto concreto ed attuale all'accesso, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale si chiede di accedere.
5. **Del contenuto degli atti pubblicati**, anche in relazione al rispetto delle norme che disciplinano la tutela dei dati personali e la loro diffusione a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, **è esclusivamente responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare P.O. e/o il soggetto, esterno o interno, che richiede la pubblicazione.**

**Articolo 7**  
**ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On Line costituisce un'operazione di trattamento di dati personali consistente nella "diffusione" degli stessi ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. a) ed m) del D. Lgs. 196/03.
2. In ragione del fatto che la Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On line rappresenti un'ipotesi di trattamento di dati personali, la stessa deve essere realizzata nel pieno rispetto delle norme contenute all'interno del citato D. Lgs. 196/03 ed in ossequio a quanto indicato nei Provvedimenti adottati dal Garante per la Protezione dei dati personali in materia.
3. La pubblicazione è riservata ad atti e provvedimenti amministrativi, per i quali la norma ne preveda la pubblicazione.
4. Gli atti da pubblicare possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni.
5. Degli atti formati dal Comune sono soggetti a pubblicazione gli atti in riferimento ai quali la validità legale è subordinata alla pubblicazione (es. Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Determinazioni Dirigenziali, le Ordinanze, i Decreti e gli altri provvedimenti adottati dal Sindaco, le convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, etc.).
6. Il Comune provvede alla pubblicazione di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni, salvo possibilità di pubblicare specifico avviso con rinvio al sito web dell'ente richiedente.
7. In ogni caso l'istanza di pubblicazione dovrà essere effettuata formalmente con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/20 secondo le modalità previste dal successivo art. 9.

**Articolo 8**  
**DURATA E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE**

1. Per la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line, l'Ente si avvale di un apposito applicativo informatico, il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti stessi.
2. I titolari di Posizioni Organizzative coincidenti con le Aree funzionali, trasmettono con congruo anticipo e comunque entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, fatte salve eventuali situazioni di urgenza, al Responsabile della Pubblicazione tutti gli atti di loro competenza da pubblicare.
3. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano contenuti:
  - a. gli estremi del documento da pubblicare;
  - b. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - c. l'eventuale indicazione circa la parziale conformità del documento all'originale per motivi di tutela della riservatezza (nel caso in cui il soggetto competente all'adozione

- dell'atto abbia provveduto ad oscurare dei dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati);
- d. la durata dell'affissione e l'indicazione del giorno iniziale e di quello finale della pubblicazione;
  - e. l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
4. Tutti i documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo.
5. E' necessario distinguere le ipotesi in cui il formato del documento originale sia informatico, da quelle in cui il formato del documento originale sia cartaceo.
6. Nel caso in cui il formato del documento originale sia informatico, sono rispettate le seguenti prescrizioni:
- a. il documento da pubblicare è trasmesso in formato elettronico attraverso la rete informatica comunale (applicativo che gestisce gli atti amministrativi) a cura del soggetto competente alla adozione di ciascun singolo atto; nel caso in cui si sia provveduto ad oscurare dei dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, il documento riporterà in calce (a cura del soggetto che richiede la pubblicazione), l'indicazione circa la parziale conformità all'originale per motivi legati alla tutela della riservatezza;
  - b. il documento informatico così trasmesso, è firmato digitalmente dal soggetto competente alla sua adozione (tramite un certificato di firma rilasciato da un Certificatore accreditato) - La firma digitale così apposta assicura circa l'integrità e l'inalterabilità del documento informatico nonché circa l'autorevolezza del soggetto emanatore.
7. Nelle ipotesi, assolutamente residuale, in cui il formato del documento originale sia cartaceo, e in attesa che l'Ente si doti di specifico software, sono rispettate le seguenti prescrizioni:
- a) il Responsabile P.O. competente all'adozione dell'atto provvede a creare una copia per immagine del documento cartaceo originale e provvede ad apporre la propria firma digitale per attestare la conformità all'originale cartaceo della copia informatica così ottenuta ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 ter, comma 3, CAD;
  - b) il Responsabile P.O. competente all'adozione dell'atto al fine di garantire il rispetto del requisito dell'accessibilità al documento informatico ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, deve associare all'immagine un'adeguata descrizione testuale alternativa che contiene le seguenti informazioni minime:
    - 1 Gli estremi del repertorio;
    - 2 La data di pubblicazione;
    - 3 La data di scadenza;
    - 4 La descrizione o l'oggetto;



- c) l'eventuale indicazione circa la parziale conformità del documento all'originale per motivi legati alla tutela della riservatezza (nel caso in cui abbia provveduto ad oscurare dei dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati);
  - d) La lista degli allegati, consultabili, riferiti al documento.
8. Ove non sia stabilita la durata della pubblicazione viene effettuata per 15 gg.
  9. La pubblicazione viene effettuata per giorni interi, consecutivi comprese le festività.
  10. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione/pubblicazione e termina l'ultimo giorno (incluso) indicato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Gli effetti legali della pubblicazione decorrono dal giorno successivo alla pubblicazione.
  11. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare, in modo informale il contenuto dei documenti salvo quanto espressamente previsto al successivo comma.
  12. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato la disposizione, il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere "ex novo" dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
  13. Su richiesta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta, salvo materiale impedimento dovuto a motivi di ordine normativo e/o informatico. Detto evento dovrà essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e che è responsabile delle conseguenze derivanti dall'interruzione.
  14. L'albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni di macchinari necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
  15. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.
  16. Il rispetto del prescritto periodo di pubblicazione è garantito dal Responsabile della Pubblicazione dal momento dell'affissione dei documenti all'Albo Pretorio on-line e sino al momento della loro defissione.
  17. Per ciascun documento pubblicato all'Albo Pretorio on-line devono essere riportati Il numero cronologico di pubblicazione, l'Autorità, Organo o soggetto che ha emanato l'atto ed i suoi estremi identificativi, la data di affissione, quella di defissione e l'indicazione della durata della pubblicazione, la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato, la lista degli allegati consultabili riferiti all'atto.

18. Scaduti i termini di pubblicazione, il documento potrà essere consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o il Settore che lo detiene o presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

### **Articolo 9**

#### **PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio On Line dei documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni ovvero da soggetti privati, allorché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line deve essere preceduta da una nota, inoltrata al Comune almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione, che contiene:
  - a) La richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
  - b) La norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio on-line;
  - c) Gli estremi del documento da pubblicare;
  - d) L'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - e) La durata dell'affissione e l'indicazione del giorno iniziale e di quello finale della pubblicazione;
  - f) L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
  - g) La dichiarazione di assunzione di responsabilità in relazione al rispetto dei principi di cui al D. Lgs. 196/03 con particolare riferimento alla pertinenza e non eccedenza dei dati personali contenuti nell'atto di cui si chiede la pubblicazione, al rispetto del principio di indispensabilità in relazione ai dati sensibili e/o giudiziari eventualmente presenti ed all'assenza di dati relativi allo stato di salute ovvero di informazioni che descrivano condizioni di particolare indigenza o di disagio socio economico in cui versì l'interessato.
3. Gli atti, per i quali si richiede la pubblicazione, devono essere trasmessi all'Ente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) e devono essere firmati digitalmente dal soggetto competente alla loro adozione.
4. Nelle ipotesi residuali in cui, il formato del documento originale da trasmettere all'Ente sia cartaceo, è necessario che il soggetto che richiede la pubblicazione provveda a creare una copia per immagine del documento cartaceo originale e provveda altresì ad apporre la propria firma digitale sulla copia per immagine per attestarne la conformità all'originale cartaceo. In questa ipotesi, il soggetto che richiede la pubblicazione, al fine di garantire il rispetto del requisito dell'accessibilità al documento informatico ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, deve associare all'immagine un'adeguata descrizione testuale alternativa che contenga le seguenti informazioni minime:
  - a) Gli estremi del repertorio;

- b) La data di pubblicazione;
  - c) La data di scadenza;
  - d) La descrizione o l'oggetto;
  - e) La lista degli allegati, consultabili, riferiti al documento.
5. Il documento informatico così creato e la citata descrizione testuale, vengono trasmesse all'Ente tramite PEC.
6. L'atto pubblicato, ed il referto di pubblicazione, sono restituiti al soggetto esterno all'Ente che ha richiesto l'affissione entro quindici giorni lavorativi successivi alla defissione.

#### **Articolo 10** INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE.

1. Tutti i documenti sono pubblicati all'Albo Pretorio On Line in versione integrale e conforme all'originale, ad eccezione di quei documenti pubblicati solo parzialmente per l'esigenza di tutela del diritto alla riservatezza ritenuta dal Responsabile di ciascuna Area ovvero dal Responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto come prevalente rispetto all'osservanza della regola della trasparenza.
2. Nel caso di documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica.
3. In deroga alle disposizioni di cui al precedente comma, qualora la tipologia, la complessità o la consistenza degli allegati stessi (es. cartografie/planimetrie) o il quantitativo degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio proponente trasmette all'Ufficio competente ad eseguirla, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line in aggiunta agli atti, in cui si dia atto che tutti gli allegati, individuati in maniera univoca, sono depositati presso i competenti uffici dei quali dovrà essere indicata la dislocazione, le generalità del Responsabile, il numero di telefono e l'orario di apertura al pubblico al fine di consentire la consultazione integrale del documento durante il periodo di pubblicazione senza richiesta di accesso agli atti.

#### **Articolo 11** REFERENTI PER LA PUBBLICAZIONE

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line è assegnata al Responsabile dell'Area Amministrativa all'interno della quale è incardinato l'Ufficio Messi.
2. Il Responsabile della Pubblicazione degli atti all'albo Pretorio On Line si avvale del personale dipendente dell'Ente, con nomina di Messo/pubblicatore, che garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli atti e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo.
3. L'Albo Pretorio On-Line è gestito nel modo appresso indicato:
  - a) L'ufficio Segreteria, Affari Generali provvede alla pubblicazione dei seguenti atti:
    - deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, determinazioni dirigenziali;

- ordinanze, decreti e provvedimenti del Sindaco;
- Convocazione - ordine del giorno del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- ordinanze dirigenziali, salvo che la pubblicità non si assolve con notifica agli interessati.

b) **La pubblicazione e la responsabilità** del procedimento di pubblicazione degli avvisi di pubblicazioni di matrimonio e del sunto delle domande di cambiamento del nome o del cognome, da effettuarsi nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio On Line rubricata "Pubblicazioni Stato Civile", compete invece **in via esclusiva** all'Ufficiale dello Stato Civile in conformità alle prescrizioni tecniche sancite dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. 13 del 21/04/2011.

Conformemente alla citata circolare, la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line con riguardo all'avviso sia di pubblicazione di matrimonio, sia del sunto delle domande di cambiamento del nome e del cognome deve essere firmata con firma digitale.

c) La gestione della pubblicazione degli altri atti è in capo ai messi notificatori.

## **Articolo 12**

### REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

1. L'Ufficio Segreteria, Affari Generali avrà cura di procedere periodicamente al salvataggio informatico dell'elenco degli atti pubblicati all'Albo pretorio On Line, costituendo per ciascun anno solare il registro delle pubblicazioni.
2. Per ciascun atto inserito nel registro delle pubblicazioni sono annotati il numero cronologico per ciascun anno, la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato, l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi, la data di affissione e di defissione e la durata della pubblicazione, il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione.
3. Il registro delle pubblicazioni è vidimato mediante sottoscrizione con firma digitale del Responsabile della Pubblicazione. Le annotazioni sul registro informatico sono consentite esclusivamente al personale autorizzato attraverso una procedura di autenticazione informatica associata al profilo di autorizzazione dell'utente.
4. Il personale autorizzato deve altresì essere munito di propria firma digitale.
5. Il registro contiene sia gli atti dell'Amministrazione Comunale che gli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni.
6. Il responsabile delle pubblicazioni, entro la prima decade di ciascun esercizio, provvede al salvataggio informatico del registro delle pubblicazioni relativo all'anno precedente, che viene firmato digitalmente e conservato, con le stesse modalità degli atti amministrativi.

## **Articolo 13**

### RISERVATEZZA DEI DATI

1. La predisposizione degli atti ai fini della loro pubblicazione all'Albo Pretorio dovrà essere effettuata da ciascun organo referente garantendo trasparenza e contestuale tutela della Privacy ai sensi del D.Lgs, 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è responsabile del contenuto e della pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità, anche ai fini delle disposizioni in materia di "protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari" fa capo esclusivamente all'organo (sia esso interno o esterno all'Ente) che ha la responsabilità dell'atto e/o che ne richiede la pubblicazione se esterno.

#### **Articolo 14**

##### **CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

1. Scaduto il termine della pubblicazione il programma produrrà un'attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione, effettuata ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modifiche, nella quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, le date di inizio e fine pubblicazione, il referente della pubblicazione.
2. I messi comunali sono competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti.
3. Per gli atti ricevuti in formato digitale, la predetta relata di pubblicazione è redatta con modalità informatica mediante l'uso della firma digitale.
4. Tale attestazione, oltre che sugli atti pubblicati, sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
5. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
6. Eventuali certificazioni attestanti l'avvenuta pubblicazione, richieste a vario titolo anche successivamente, sono sottoscritte dal Responsabile della pubblicazione o da un suo delegato sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

#### **Articolo 15**

##### **SICUREZZA DELLE PUBBLICAZIONI E FUNZIONAMENTO**

1. L'applicativo che gestisce le procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line deve garantire il rispetto delle seguenti prescrizioni tecniche ed operative:
  - a) i documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line devono essere accessibili, leggibili ed integri conformemente ai principi di fruibilità, di usabilità e di accessibilità, anche con riferimento alle persone disabili, secondo quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 82/05 come novellato dal D. Lgs. 235/10;
  - b) l'accesso ai documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere gestiti, prelevati, scaricati, memorizzati, modificati o cancellati dallo spazio web dagli utenti della rete. La funzione di stampa del documento oggetto di consultazione, ove autorizzata, è subordinata all'inserimento in trasversale a pagina intera della seguente dicitura *"documento stampato dall'Albo Pretorio on-line del Comune di Guspini - all'indirizzo [http://\\_\\_\\_\\_\\_](http://_____) - il giorno \_\_/\_\_/\_\_\_\_ alle ore \_\_:\_\_ - l'operatore che ha effettuato la stampa è il Sig./ra \_\_\_\_\_*;

- c) i documenti in pubblicazione non devono essere reperibili mediante motori di ricerca esterni ma solo ed esclusivamente mediante funzionalità di ricerca interne al sito. A questo fine l'Ente provvede affinché nel codice html di ciascuna delle pagine web contenenti i documenti in pubblicazione, sia presente il *metatag noindex e noarchive* ovvero alla codifica di regole di esclusione all'interno di uno specifico file di testo (file robots.txt) posto sul server che ospita il sito web;
  - d) i documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line devono essere accessibili sul sito web dell'Ente esclusivamente durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative al fine di garantire il diritto all'oblio degli interessati. Trascorso il predetto periodo di tempo, specificamente individuato dalle norme, i documenti non sono più visionabili all'interno dell'area tematica del sito istituzionale dell'Ente denominata "Albo Pretorio on-line" e non sono più in alcun modo visionabili o accessibili all'interno del sito istituzionale del Comune. E' facoltà dell'Ente, alla scadenza del termine fissato per la pubblicazione, mantenere on-line alcuni dei documenti pubblicati per soddisfare esigenze di carattere storico-cronologico. L'Ente ha la facoltà di inserire le sole Deliberazioni degli Organi collegiali all'interno di un'area di archivio, liberamente consultabile, alla quale si accede solo a partire dal sito istituzionale stesso.
  - e) L'Ente adotta le necessarie cautele affinché siano rese non possibili da parte degli utenti della rete, le operazioni di duplicazione massiva sia dei file contenenti i documenti in pubblicazione che dei file, già presenti sul sito, contenenti dati personali, al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti. A tale scopo l'Ente provvede all'utilizzo di firewall di rete in grado di riconoscere accessi che risultino anomali per numero rapportato all'intervallo di tempo di riferimento oppure di opportuni filtri applicativi che, a fronte delle citate anomalie, siano in grado di rallentare l'attività dell'utente e di mettere in atto adeguate contromisure.
2. I Sistemi Informativi, anche al fine del rispetto delle prescrizioni di cui al precedente comma 1, hanno cura di garantire:
- supporto informatico al fine di rendere effettiva la valenza legale della pubblicazione on line e il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico;
  - che la pubblicazione, la raccolta e la conservazione dei documenti pubblicati sia effettuata in attuazione delle disposizioni di sicurezza previste dal D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" come modificato dal D.Lgs. 235/2010;

#### **Articolo 16** **ESECUTIVITA'**

1. Ai sensi dell'art. 92 dello Statuto comunale il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

**Articolo 17**  
NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le norme statutarie o regolamentari non compatibili con l'art. 32, L. 69/2009, con le vigenti norme tecniche in materia e con la presente disciplina.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è da intendere superata l'attuale metodica di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, che comporta la possibilità di accesso indiscriminato agli atti comunali oggetto di pubblicazione anche oltre il periodo fissato per la pubblicazione.

**Articolo 18**  
RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia anche sopravvenute, in quanto applicabili.