



COMUNE DI PIANORO

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
DELL'ALBO ON LINE**

Approvato con deliberazione G.C. n. 151 del 24.12.2010

Art. 1 Finalità del regolamento.

Le presenti norme disciplinano, nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, l'istituzione e la gestione dell'*Albo on line* in attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e successive modificazioni e integrazioni, definendone le modalità organizzative, con particolare riguardo a competenze e responsabilità, requisiti tecnici, tipologie e formato dei documenti, durata delle pubblicazioni e ogni altro aspetto gestionale di rilievo.

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

E' istituito dal 1 gennaio 2011 l'*Albo on line* del Comune di Pianoro, consistente nello spazio informatico dedicato ad accogliere le pubblicazioni in forma digitale dei documenti relativi ad atti e provvedimenti per i quali ne viga l'obbligo in base a disposizioni di legge, statutarie, regolamentari o derivanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nonché 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, come meglio individuati all'art. 5 del presente regolamento.

Art. 3 - Struttura e accessibilità dell'*Albo on line* ed assolvimento degli effetti di pubblicità legale.

1. L'*Albo on line*, accessibile senza formalità tramite apposito collegamento (*link*) dalla pagina iniziale (*Home page*) del sito web istituzionale del Comune, realizzato nel rispetto dei principi di accessibilità, usabilità e di ogni altra prescrizione prevista in materia, assolve gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale. L'albo, valido per l'intera Area organizzativa omogenea oggi esistente e per quelle di eventuale futura istituzione, consentirà l'agevole consultazione dei documenti in esso affissi, avvalendosi, se opportuno, di una struttura a sezioni e sottosezioni. E' in ogni caso costituita un'apposita sezione destinata ad accogliere le pubblicazioni matrimoniali.

2. Il sistema informatico renderà possibili, attraverso specifici campi, ricerche inerenti i documenti posti in pubblicazione, impiegando gli accorgimenti tecnici utili a evitare la loro indicizzazione e la diretta individuabilità in Internet da parte di motori di ricerca generalisti.

3. Il sito web istituzionale e l'*Albo on line* ad esso collegato saranno accessibili ogni giorno dell'anno in maniera continuativa, fatte salve le interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da manutenzione delle attrezzature e degli applicativi necessari e indispensabili per il loro corretto funzionamento. Nello spazio dell'*Albo on line* sarà posto in evidenza un messaggio che ricordi come siano soggette a sanzioni civili e penali le azioni che possano compromettere l'autenticità, la veridicità e l'integrità dell'elenco e dei documenti pubblicati, oppure limitarne o impedirne, seppur temporaneamente, l'accesso. Saranno altresì evidenziate le modalità per recuperare liberamente e gratuitamente il software di dominio pubblico per la visualizzazione dei documenti in pubblicazione. La pagina iniziale dell'*Albo on line* riporterà inoltre l'elenco delle tipologie di documenti soggetti a pubblicazione di cui all'art. 5 del presente regolamento.

4. Al fine di ridurre il divario tra chi ha accesso alle tecnologie dell'informazione e chi ne è escluso sono attivate presso le biblioteche comunali del territorio, nei normali orari di

apertura al pubblico, postazioni per la consultazione gratuita dell'*Albo on line* fruibili nel rispetto delle regole esistenti per l'utilizzo da parte degli utenti delle strumentazioni e applicazioni telematiche in uso presso le biblioteche medesime. I costi per l'eventuale stampa cartacea degli atti in pubblicazione saranno definiti con separato provvedimento amministrativo o, in mancanza, parificati ai costi di riproduzione già stabiliti per le copie fotostatiche. L'Amministrazione valuterà la possibilità di installare in tempi brevi un'ulteriore postazione attrezzata presso la sede municipale.

Art. 4 – Avviso dell'istituzione dell'*Albo on line* e della perdita di efficacia di pubblicità legale delle pubblicazioni effettuate in forma cartacea.

L'istituzione dell'*Albo on line* dovrà essere adeguatamente pubblicizzata mediante avvisi da porsi all'*Albo Pretorio* cartaceo e sul sito web del Comune. Tali avvisi riporteranno le indicazioni per accedere all'*Albo on line* evidenziando che dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, fatti salvi i casi individuati dal legislatore, non avranno più effetto di pubblicità legale. La notizia sarà inoltre diffusa a mezzo del periodico "*Pianoro Informa*" edito dall'Amministrazione comunale.

Art. 5 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione.

1. Sono pubblicati all'*Albo on line*, come già premesso al precedente art. 2, i documenti relativi ad atti e provvedimenti per i quali ne viga l'obbligo in base a disposizioni di legge, statutarie, regolamentari o derivanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nonché 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. Ai fini di un adeguato supporto gestionale e del più ampio rispetto dei principi in materia di trasparenza, il Funzionario Coordinatore dell'Area Amministrativa Istituzionale provvederà, con separato provvedimento, a formare apposito elenco delle tipologie di atti soggetti a pubblicazione. L'elenco sarà soggetto a verifica - e se necessario aggiornato - con cadenza almeno annuale ed inserito nella pagina iniziale dell'*Albo on line*. Ove l'elenco risultasse non esaustivo troveranno comunque regolare pubblicazione i documenti per i quali ne sia dichiarato o accertato l'obbligo o la necessità in base ai principi di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 6 – Periodo di pubblicazione.

1. Il periodo di pubblicazione è quello previsto per ciascun tipo di atto o provvedimento dalla norma, dal regolamento o dalle disposizioni statutarie o di altra natura che impongono la pubblicazione stessa, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 7 "*Periodo di pubblicazione delle determinazioni*". In mancanza di un termine espresso è da intendersi che la pubblicazione debba avere una durata di quindici giorni consecutivi. Nel caso di avvisi riferiti a scadenze specifiche (bandi di gara, concorsi, convocazioni del Consiglio comunale, ecc.) la pubblicazione avrà durata sino al verificarsi della circostanza cui si riferisce, fatti salvi i termini diversi eventualmente indicati dal richiedente la pubblicazione medesima. Il richiedente potrà in ogni caso, con opportuna motivazione ed assumendosi la responsabilità del rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza previsti dal *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196), indicare per determinati atti un periodo di pubblicazione eccedente quello previsto dalle norme.

2. Il richiedente è tenuto ad indicare espressamente la modalità, la durata e i termini della pubblicazione e risponde della correttezza di tali indicazioni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. Tuttavia se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
4. La pubblicazione si intenderà soddisfatta se effettuata per almeno complessive 12 (dodici) ore per ciascun giorno di affissione computato, fatto salvo quanto eventualmente disposto dalle norme tecniche in materia, se più restrittive. Il periodo di pubblicazione dovrà essere prorogato di un giorno per ciascuna delle giornate di affissione nel corso delle quali il documento sia risultato accessibile per un tempo inferiore alle 12 (dodici) ore.
5. Il Responsabile dei Servizi Informativi dell'Ente (Ced) dovrà, esclusivamente a mezzo del sistema di gestione documentale, comunicare tempestivamente al Responsabile dell'*Albo on line* e all'Ufficio del Messo comunale ogni interruzione della funzionalità del sito web istituzionale e/o del relativo spazio informatico destinato all'*Albo on line* che abbia pregiudicato la possibilità di consultare l'*Albo* medesimo. L'interruzione è annotata in dettaglio nel repertorio di emergenza descritto all'art. 19 del presente regolamento e, ove l'accessibilità all'*Albo* risultasse inferiore al tempo indicato nel precedente comma 4, ricorrerà la prevista proroga del termine di pubblicazione.
6. Al termine della pubblicazione i documenti non risulteranno più visibili all'utenza né all'*Albo on line* né in altre sezioni del sito informatico dell'Ente, inclusi eventuali settori di archivio, al fine di rispettare il principio di temporaneità e il diritto all'oblio sanciti dal Garante per la protezione dei dati personali. Il sistema informatico provvederà all'automatica defissione dei documenti non appena decorso il periodo di pubblicazione. Rimane comunque salva la facoltà per l'Amministrazione di individuare e rendere disponibile nel tempo la consultazione di determinati documenti la cui diffusione risponda al perseguimento delle finalità di trasparenza e comunicazione, fermo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti nei documenti medesimi.
7. Il diritto di accesso ai documenti sarà in ogni caso esercitabile dagli interessati ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 7 - Periodo di pubblicazione delle determinazioni.

Le determinazioni dei Responsabili sono pubblicate come da previsioni dello *Statuto comunale* e del *Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi*. In ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa si ritiene, dalla data di istituzione dell'*Albo on line*, di ampliare i termini di pubblicazione delle determinazioni indicati nello Statuto, uniformando la durata di affissione a quella normativamente prevista per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale (15 giorni consecutivi), fatto salvo quanto previsto al successivo art. 22 "*Norme transitorie*" del presente regolamento. Ove le determinazioni vengano pubblicate all'*Albo on line* mediante copia per immagine su supporto informatico ottenuta dalla fedele scansione fotografica dell'originale cartaceo si ritiene, in mancanza di specifiche linee guida e tenuto conto della tipologia dell'atto e delle finalità di pubblicazione, che tale copia possa essere affissa senza che il funzionario preposto ne debba attestare espressamente la conformità all'originale (ossia senza necessità di apporre alla copia su supporto informatico la firma digitale o altra firma elettronica qualificata).

Art. 8 – Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell'Albo on line.

Le registrazioni e le pubblicazioni all'*Albo on line* vengono effettuate avvalendosi di idoneo sistema informatico. Tale sistema dovrà rispondere ai requisiti tecnici e alle prescrizioni individuate dalle norme in materia, sia per gli aspetti concernenti la sicurezza e l'integrità del sistema medesimo che per quelli attinenti gli elementi obbligatori e immutabili della registrazione nel repertorio informatico delle pubblicazioni.

Art. 9 – Criteri generali in materia di organizzazione del servizio Albo on line e relative competenze.

1. Il servizio *Albo on line* consiste essenzialmente nell'istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni, nell'esecuzione delle operazioni volte all'affissione telematica dei documenti e alla loro automatica defissione non appena decorsi i termini della pubblicazione stessa, nelle operazioni correlate e susseguenti quali il rilascio della referta di avvenuta pubblicazione, e nella vigilanza sulla correttezza del servizio e sulla funzionalità del sito web istituzionale e dello spazio informatico propriamente destinato ad accogliere le funzioni di *Albo on line*.

2. La responsabilità della corretta tenuta dell'*Albo on line* e la relativa vigilanza compete al Funzionario Coordinatore dell'Area Amministrativa Istituzionale.

3. Il Funzionario cui rispondono i Servizi Informativi (Ced) è direttamente responsabile della funzionalità del sito web istituzionale dell'Ente, del relativo spazio informatico destinato ad accogliere le funzioni dell'*Albo on line*, dei sistemi e dei connessi applicativi utilizzati per la gestione, nonché delle operazioni di salvataggio, messa in sicurezza e corretta conservazione dei dati.

4. La pubblicazione all'*Albo on line* delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale avviene dietro richiesta e sotto il controllo del Segretario Generale a cura del Messo comunale e, in caso di assenza e/o impedimento anche temporaneo di quest'ultimo, del personale dell'Unità di Base Affari Generali e Istituzionali individuato con determinazione a firma del Funzionario Coordinatore dell'Area Amministrativa Istituzionale.

5. La pubblicazione all'*Albo on line* delle determinazioni dei Responsabili compete all'Unità di Base Affari Generali e Istituzionali che vi provvede attraverso il Messo comunale e, in caso di assenza e/o impedimento anche temporaneo, del personale individuato con determinazione a firma del Funzionario Coordinatore dell'Area Amministrativa Istituzionale.

6. La pubblicazione all'*Albo on line* delle ordinanze concernenti disposizioni rivolte alla generalità degli abitanti spetta direttamente al Funzionario competente alla loro adozione, che vi provvede avvalendosi del personale da egli preventivamente individuato con atto espresso nell'ambito del servizio di appartenenza. Nel caso di ordinanze adottate dal Sindaco quale Ufficiale del Governo, siano atti di carattere ordinario o provvedimenti contingibili e urgenti, qualora ricorrano le prerogative per la pubblicazione provvedono materialmente alla stessa i dipendenti del relativo Ufficio di Staff o altri dipendenti già addetti alla pubblicazione in base all'ambito di pertinenza dell'ordinanza, come da indicazioni del Sindaco.

7. L'affissione degli atti di pubblicazione di matrimonio da effettuarsi ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 396/2000 è curata autonomamente dagli Ufficiali di Stato Civile. Nello

spazio informatico che accoglie l'*Albo on line* è prevista un'apposita sezione dedicata a tale adempimento.

8. La pubblicazione degli avvisi a sunto delle domande concernenti il cambiamento del nome o del cognome come disposto dagli artt. 86 e 90 del D.P.R. 396/2000 e degli atti in materia demografica, elettorale e di leva compete al personale dell'Unità di Base Demografica, Anagrafe, Elettorale e Stato Civile individuato con determinazione a firma del Funzionario Coordinatore dell'Area Amministrativa Istituzionale.

9. Per tutti gli ulteriori documenti provvede alla pubblicazione all'*Albo on line* il Messo comunale e, nei casi di assenza o impedimento, il personale del Corpo di Polizia Municipale che già è incaricato e abitualmente provvede alle sostituzioni del Messo medesimo.

10. Rispondono del contenuto degli atti, anche per gli aspetti di protezione dei dati personali, dell'obbligo, correttezza dei termini e modalità di pubblicazione - inclusa la conformità del supporto informatico e della firma digitale (o altra firma elettronica qualificata) - per quanto di competenza il Funzionario, l'Organo o colui che adotta, sottoscrive o richiede la pubblicazione degli stessi.

11. La responsabilità di coloro che sottoscrivono le copie su supporto informatico ai soli fini di assicurarne la conformità agli originali analogici da cui sono tratte, come meglio precisato all'art. 15, comma 2 del presente regolamento, è limitata unicamente agli aspetti di correttezza e veridicità di tale attestazione.

12. Gli addetti alla pubblicazione non rispondono, come precisato nel precedente comma 10, del contenuto degli atti e degli altri aspetti correlati. Non rispondono, altresì, dell'eventuale mancanza della firma digitale ove richiesta e della mancata affissione di documenti per i quali non sia pervenuta corretta richiesta di pubblicazione da parte dei soggetti competenti.

13. La richiesta di pubblicazione dovrà essere formulata nel rispetto di quanto previsto all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 10 – Modalità di redazione degli atti.

1. La pubblicazione di atti all'*Albo on line* costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente nella loro diffusione, e deve pertanto essere espletata nel rispetto delle norme in materia. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze e ogni altro atto destinato alla pubblicazione all'*Albo on line* o comunque soggetto a diffusione attraverso altri veicoli d'informazione, ciascun Responsabile dovrà attenersi scrupolosamente ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza dei dati personali contenuti nel documento, nel rispetto di quanto disposto dal "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" approvato con D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, dalle disposizione del Garante per la protezione dei dati personali, in particolare la deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007 "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*" e le linee guida attualmente tracciate in materia di *trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni*, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dal Comune di Pianoro sulla base di schemi-tipo che hanno preventivamente acquisito il favorevole parere del Garante.

2. I dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari potranno essere oggetto di diffusione qualora tale operazione sia prevista da una norma di legge o di regolamento, e sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. In fase di redazione degli atti dovrà in ogni caso valutarsi se le finalità di trasparenza e comunicazione possano essere perseguite senza diffondere i suddetti dati personali, anche avvalendosi di modalità che permettano di identificare gli interessati solo ove necessario, a mezzo di codici numerici o attraverso un rinvio agli atti istruttori conservati presso gli uffici, e utilizzando quanto più possibile formule generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona.

3. La diffusione di dati sensibili e giudiziari è consentita dalle norme solo nel caso sia realmente indispensabile, fermo il divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute.

4. Del contenuto degli atti pubblicati rispondono per quanto di competenza i soggetti individuati all'art. 9, comma 10, del presente regolamento.

5. Fermo restando quanto stabilito ai commi precedenti la pubblicazione di documenti contenenti dati personali può comunque avvenire oscurando, se necessario, i dati stessi e procedendo a una pubblicazione parziale del documento, per "estratto" o con "omissis", come meglio descritto al seguente art. 13. Spetta in tal caso ai soggetti responsabili del contenuto degli atti redigere e/o trasmettere per la pubblicazione documenti già approntati nelle forme parziali di cui detto.

Art. 11 – Integralità della pubblicazione.

Fatti salvi i casi descritti agli articoli successivi, gli atti sono di norma affissi all'*Albo on line* nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

Art. 12 – Pubblicazione mediante avviso.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza degli atti da pubblicare non ne consentano l'integrale affissione all'*Albo on line*, il soggetto richiedente la pubblicazione trasmetterà, in luogo o in aggiunta agli atti oggetto della stessa, un avviso da porre in affissione all'*Albo on line* che consenta di individuare con precisione tali atti descrivendone sinteticamente il contenuto e l'ufficio presso il quale sia possibile consultarli in forma integrale per tutto il periodo di pubblicazione dell'avviso.

Art. 13 – Pubblicazione per estratto o con "omissis".

1. Qualora si evidenziasse la necessità di riportare nel documento soggetto a pubblicazione alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma tali da non giustificarne la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, il soggetto responsabile del contenuto dell'atto provvederà ad approntare un'apposita stesura per la pubblicazione nella quale le parti contenenti i suddetti dati saranno sostituite con la dicitura "omissis" o, se del caso, a redigere un documento per "estratto", ovvero privo dei dati in questione ma completo di tutte le informazioni comunque necessarie alla comprensione della fattispecie e congruità della motivazione dell'atto.

2. La circostanza di pubblicazione parziale sarà preventivamente riportata a cura del soggetto responsabile nel documento integrale conservato agli atti dell'ufficio, ed

opportunamente evidenziata nella richiesta di pubblicazione. I documenti pubblicati in forma parziale dovranno rendere evidenti gli interventi di stralcio, e tale condizione sarà menzionata nell'attestazione di avvenuta pubblicazione. Sono comunque fatte salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, in ordine all'esercizio del diritto di accesso all'atto integrale, nonché al contenuto degli atti istruttori ai quali eventualmente il documento pubblicato rinvii.

Art. 14 - Modalità di affissione dell'avviso di deposito in busta chiusa e sigillata al destinatario della notificazione ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi".

L'affissione all'*Albo* dell'*avviso di deposito* della notificazione in busta chiusa e sigillata prescritto dall'art. 140 del codice di procedura civile, in dettaglio descritto all'art. 48 del R.D. 18 dicembre 1941, n. 1368, da effettuarsi ai sensi dell'art. 60, primo comma, lettera e) del D.P.R. 29.09.1973, n. 600, verrà effettuata - sino all'emanazione di specifiche disposizioni legislative in materia - con la modalità di cui all'art. 12 "Pubblicazione mediante avviso" del presente regolamento, nel rispetto dei principi in materia di privacy. Sarà pertanto pubblicato all'*Albo on line*, per tutto il periodo della prevista affissione dell'*avviso di deposito*, un avviso sintetico che renda noto che presso l'ufficio notifiche del Comune è reso disponibile al destinatario della notificazione l'*avviso di deposito* in busta chiusa e sigillata di cui all'art. 60, primo comma, lettera e) del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600. L'avviso sintetico si limiterà a riportare nome e cognome del destinatario della notificazione e il numero di riferimento della stessa.

Art. 15 - Documenti formati in origine su supporto digitale e copie informatiche di documenti originali cartacei – Requisiti e competenze.

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici costituiscono informazione primaria e originale. Compete ai soggetti che l'art. 9, co. 10, del presente regolamento individua quali responsabili del contenuto degli atti, verificarne la rispondenza alle norme tecniche di riferimento e a quanto disposto in materia dal *Codice dell'amministrazione digitale* di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare per quanto riguarda la sottoscrizione con firma digitale (o altra firma elettronica qualificata) e per gli aspetti di qualità, sicurezza, integrità e soddisfazione del requisito della forma scritta.

2. Ai sensi del richiamato *Codice dell'amministrazione digitale* le copie su supporto informatico di documenti generati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico o da essa in tale forma detenuti hanno il medesimo valore giuridico degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale medesimo è assicurata dal soggetto a ciò preposto mediante l'utilizzo della firma digitale (o di altra firma elettronica qualificata) nel rispetto delle regole tecniche in materia. Per ogni altro aspetto in materia, incluso quello attinente i duplicati e le copie informatiche di documenti informatici, le copie analogiche di documenti informatici, l'efficacia probatoria delle copie per immagine su supporto informatico, si rimanda a quanto disposto dal più volte citato *Codice dell'amministrazione digitale*.

3. A fini della pubblicazione all'*Albo on line* i responsabili del contenuto degli atti come individuati al citato art. 9, co. 10, provvederanno in caso di originali cartacei a fornirne copia su supporto informatico per la pubblicazione nel rispetto del presente

regolamento, del *Codice dell'amministrazione digitale* e delle ulteriori norme in materia, fatto salvo quanto indicato al successivo art. 22 "*Norme transitorie*".

4. Con separati atti amministrativi si individuano i soggetti preposti ad assicurare con firma digitale (o altra firma elettronica qualificata) la conformità delle copie su supporto informatico di documenti generati in origine dalla pubblica amministrazione, o da essa detenuti, su supporto analogico (cartaceo).

Art. 16 - Richiesta di pubblicazione.

1. La richiesta di pubblicazione dovrà pervenire agli addetti da parte dei soggetti competenti attraverso il sistema di gestione documentale, riportando la data iniziale e finale di pubblicazione e ogni altra informazione prevista dalla normativa in materia. Alla richiesta di pubblicazione dovrà essere allegato il documento informatico prodotto nel rispetto delle regole tecniche e di quanto disposto dal *Codice dell'amministrazione digitale* approvato con D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, come successivamente modificato e integrato. Per i documenti elencati ai commi 4, 5, 6, 7 e 8 dell'articolo 9 del presente regolamento, trattandosi di processi interamente gestiti all'interno delle singole unità organizzative dell'Ente e tenuto conto degli applicativi attualmente in uso, la richiesta di pubblicazione potrà avvenire in maniera informale da parte dei relativi responsabili anche in deroga ai previsti tempi di preavviso, ferma comunque l'osservanza delle modalità di redazione e sottoscrizione dei documenti ordinariamente previste.

2. Qualora la richiesta di pubblicazione riguardi un atto formato in origine su supporto analogico (cartaceo) il richiedente dovrà comunque produrne copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento, del *Codice dell'amministrazione digitale* e delle ulteriori norme in materia.

3. Nel caso la pubblicazione avvenga in forma parziale ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento, la mancata integralità dell'atto dovrà essere opportunamente evidenziata nella richiesta di pubblicazione, alla quale dovrà essere allegato il documento informatico nella sua stesura "*per estratto*" o "*con ommissis*" o, nel caso tale stesura sia approntata in origine in forma cartacea, la sua copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento, del *Codice dell'amministrazione digitale* e delle ulteriori norme in materia.

4. Ove ricorra la "*pubblicazione mediante avviso*" descritta all'art. 12 del presente regolamento, la richiesta dovrà accludere l'avviso medesimo nella forma di documento informatico o di copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento, del *Codice dell'amministrazione digitale* e delle ulteriori norme in materia. Tale forma dovrà essere soddisfatta anche dagli atti eventualmente pubblicati all'*Albo on line* in associazione con il predetto avviso.

5. La richiesta di pubblicazione da parte di soggetti esterni all'Amministrazione comunale implica parimenti l'assunzione di responsabilità sul contenuto degli atti, anche ai fini del rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, dell'obbligo, correttezza dei termini e modalità di pubblicazione, inclusi gli aspetti di conformità del supporto informatico e della firma digitale (o altra firma elettronica qualificata). La richiesta dovrà pervenire a mezzo di posta elettronica certificata nel rispetto di quanto previsto ai commi precedenti, con indicazione espressa della norma o del provvedimento che impone la pubblicazione del documento all'*Albo on line*, e sarà acquisita nel sistema di gestione documentale dell'Ente.

6. Le richieste di pubblicazione non potranno essere cumulative. Dovrà pertanto prodursi una distinta richiesta per ciascun documento da pubblicare ad eccezione di

eventuali allegati facenti parte del documento medesimo e contestualmente affissi all'*Albo*. Le richieste dovranno generalmente pervenire con un anticipo di tre giorni lavorativi rispetto alla data di inizio pubblicazione e in ogni caso nel rispetto, se minore, del termine indicato dalle specifiche disposizioni in materia.

7. Con separato provvedimento il Funzionario Coordinatore dell'Area Amministrativa Istituzionale individua, in base alle disposizioni legislative in materia e ai tempi necessari per l'effettivo adeguamento tecnico del sistema di gestione documentale dell'Ente, la data dalla quale le richieste di pubblicazione da parte di soggetti esterni all'Amministrazione potranno pervenire, in estensione a quanto previsto al precedente comma 5, anche con le modalità di comunicazione tra le pubbliche amministrazioni indicate all'art. 47 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 come successivamente modificato e integrato).

8. Non saranno prese in considerazione le richieste di pubblicazione all'*Albo on line* pervenute in formato cartaceo ad esclusione dei casi espressamente indicati all'art. 22 "*Norme transitorie*" del presente regolamento o appositamente individuati con provvedimento del Funzionario Coordinatore dell'Area Amministrativa Istituzionale ai sensi del comma 3 del medesimo articolo.

Art. 17 – Referta di pubblicazione.

1. La referta di pubblicazione attestante, sulla base delle risultanze del relativo repertorio informatico, l'avvenuta affissione del documento all'*Albo on line* con indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio, verrà originata dal sistema informatico e sottoscritta con firma digitale (o altra firma elettronica qualificata) dai Funzionari dell'Ente secondo le competenze individuate dall'art. 9 del presente regolamento o, in loro sostituzione, dai soggetti eventualmente individuati con apposito separato atto. La referta sarà acquisita dal sistema informatico e inoltrata al soggetto che ha richiesto la pubblicazione.

2. Nei casi di necessità o qualora la referta non possa essere generata in formato digitale si provvederà alla sua stampa cartacea con sottoscrizione a mano.

3. Ove la pubblicazione riguardi documenti originati dall'Ente in formato cartaceo e dei quali sia stata prodotta copia su supporto informatico, la referta potrà essere sostituita da un'attestazione consistente in un'impronta apposta sui documenti cartacei o in una dicitura su di essi prestampata indicante, a firma del Responsabile o degli addetti alla pubblicazione, il periodo di affissione e la sua data di inizio.

Art. 18 – Immodificabilità dei documenti ed eventuale annullamento della pubblicazione.

1. Non è consentito apportare modifiche al documento pubblicato. Nel caso si riscontrino eventuali errori od omissioni, o in altri casi adeguatamente motivati, si provvede, dietro istanza del soggetto che ha richiesto la pubblicazione o di altro responsabile, ad annullare la pubblicazione medesima attraverso il sistema informatico che provvederà a registrare tale operazione nel repertorio e ad aggiornare il relativo documento all'*Albo on line* nel rispetto delle disposizioni tecniche in materia.

2. Ove all'annullamento di una pubblicazione corrisponda la contestuale affissione all'*Albo on line* del nuovo documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'annullamento.

Art. 19 - Repertorio d'emergenza.

1. Qualora cause tecniche rendessero temporaneamente inutilizzabile il repertorio informatico delle pubblicazioni ma risultasse possibile effettuare l'affissione telematica degli atti all'*Albo on line* attraverso una modalità informatica disgiunta da tale applicativo, il Responsabile dell'*Albo* autorizzerà l'utilizzo di un repertorio di emergenza, ove saranno riportate la causa dell'interruzione, le date e gli orari di inizio dell'evento e del ripristino della funzionalità del sistema, nonché i dati identificativi di ciascuna affissione effettuata, registrate in maniera da renderle identificabili in maniera univoca. Ad avvenuto ripristino del sistema viene attribuito nel registro informatico delle pubblicazioni un numero di repertorio ad ogni documento registrato in emergenza, mantenendo in maniera permanente la correlazione tra i dati.

2. Il repertorio di emergenza viene altresì utilizzato per annotarvi in dettaglio (indicando causa, data e orari di inizio e fine evento) le eventuali interruzioni di funzionamento verificatesi nei sistemi informatici connessi all'*Albo on line* che abbiano pregiudicato la possibilità di effettuare registrazioni o pubblicazioni o di consultare l'*Albo* medesimo. In relazione a tale ultimo aspetto, il Responsabile dei Servizi Informativi dell'Ente (Ced) è tenuto alle comunicazioni disposte dall'art. 6, comma 5 "*Periodo di pubblicazione*" del presente regolamento.

3. Il repertorio d'emergenza si compone di tre distinte sezioni, riferite rispettivamente alla registrazione degli eventi di interruzione della funzionalità dei sistemi informatici, alla registrazione delle pubblicazioni effettuate in emergenza e all'annotazione degli atti di cui è prorogata la pubblicazione. Il repertorio d'emergenza, costituito da pagine numerate progressivamente, timbrate e siglate ai margini dal Responsabile dell'*Albo on line*, è conservato presso l'Ufficio del Messo comunale che provvederà alle notazioni e agli adempimenti che ne dovessero scaturire in ordine all'eventuale proroga dei termini di pubblicazione avvalendosi, se necessario, della collaborazione del servizio Ced. In caso di assenza o impedimento del Messo le signature e i relativi adempimenti saranno svolti dal personale dell'Unità di Base Affari Generali e Istituzionali individuati con determinazione a firma del Funzionario Coordinatore dell'Area Amministrativa Istituzionale.

Art. 20 – Formati idonei alla pubblicazione e alla conservazione dei documenti.

1. I documenti pubblicati all'*Albo on line* dovranno poter essere visualizzati a mezzo di software di pubblico dominio, gratuito ed intelligibile. Come stabilito al precedente art. 3, nella pagina iniziale dell'*Albo on line* saranno evidenziate le modalità per recuperare liberamente e gratuitamente il suddetto software.

2. Si individua il formato Pdf (Portable document format), e preferibilmente la versione Pdf-A, come quello maggiormente idoneo ad essere utilizzato per la pubblicazione in quanto formato aperto di ampia diffusione a livello internazionale pensato per rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarli o visualizzarli.

3. L'eventuale utilizzo in via subordinata di altri formati aperti quali JPEG (Joint Photographic Experts Group), Odf (OASIS Open Document Format for Office Applications) e altri simili, o di formati proprietari (.doc, .docx, ecc.) che dovranno comunque risultare pienamente leggibili da software gratuiti e di pubblico dominio, sarà oggetto di apposita direttiva emanata dal Funzionario dell'Area Amministrativa Istituzionale in collaborazione con i servizi informativi dell'Ente.

4. Ai fini dell'archiviazione si individua quale standard ottimale il formato Pdf-A il cui profilo assicura che i documenti possano essere riprodotti senza alterazioni nel lungo periodo. E' comunque consentito l'uso di altri idonei formati nel rispetto della normativa. Indicazioni cogenti potranno essere fornite con la direttiva di cui al comma precedente.

5. E' in ogni caso fatta salva ogni disposizione normativa sopravvenuta in materia.

Art. 21 – Conservazione e scarto.

Per quanto riguarda la conservazione, anche ai fini di accesso agli atti e probatori, e l'eventuale scarto dei documenti pubblicati all'*Albo on line* e annesse referte, e le regole per la conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché per gli obblighi di conservazione degli originali analogici, si osservano le disposizioni contenute nel *Codice dell'amministrazione digitale* (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni) e le ulteriori norme in materia. Il repertorio delle pubblicazioni, comprendente tutti i dati delle registrazioni effettuate dal sistema informatico che gestisce l'*Albo on line*, è gestito esclusivamente in ambiente digitale e ivi conservato.

Art. 22 - Norme transitorie.

1. In ragione delle difficoltà tecniche insite nella pubblicazione telematica di atti originati in formato cartaceo attraverso procedure coinvolgenti più uffici e appositamente concepiti per l'affissione tradizionale, e per questo riportanti diciture prestampate che risulterebbero erronee in caso di affissione telematica all'*Albo on line*, le determinazioni dei Responsabili adottate entro il 31 dicembre 2010 e per le quali a tale data non abbia ancora avuto inizio la pubblicazione, espleteranno la medesima, in deroga a quanto stabilito al precedente art. 7, per la durata indicata all'art. 20 del vigente Statuto comunale, mediante avviso all'*Albo on line* che renda noti gli estremi identificativi delle determinazioni affisse, i relativi oggetti a sunto del contenuto, nonché il periodo e le modalità con le quali chiunque può prendere visione presso la sede municipale delle determinazioni in formato cartaceo. L'avviso è redatto dal personale dell'Unità di Base Affari Generali e Istituzionali addetto alla pubblicazione, sulla scorta delle determinazioni pervenute dagli Uffici per l'affissione e approntate per la stessa.

2. I documenti che abbiano iniziato in data antecedente al 1 gennaio 2011 la loro pubblicazione in formato cartaceo mediante affissione all'Albo Pretorio tradizionale e per i quali il termine di pubblicazione scada in data successiva al 31 dicembre 2010, proseguiranno la loro affissione con tale modalità sino a conclusione dei termini. Per tali documenti verrà affisso all'*Albo on line*, sino al termine della pubblicazione, un avviso indicante in elenco gli estremi identificativi degli atti in corso di affissione presso l'Albo Pretorio cartaceo e i relativi termini di pubblicazione. Per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale e per le determinazioni dei Responsabili gli estremi identificativi indicheranno il tipo, il numero e la data dell'atto, con indicazione dell'organo o del servizio che lo ha adottato. Per tutti gli altri documenti gli estremi indicheranno il corrispondente numero di repertorio nel registro delle pubblicazioni cartacee accompagnato da una breve descrizione della tipologia del documento e dell'argomento cui si riferisce.

3. In fase di iniziale applicazione delle disposizioni del presente regolamento può essere disposto con temporaneo provvedimento del Funzionario Coordinatore dell'Area Amministrativa Istituzionale, per specifici documenti individuati con il provvedimento medesimo, che qualora la richiesta di pubblicazione pervenga con

modalità o in forma diversa da quelle previste, ad esempio in formato cartaceo anziché digitale, il documento venga acquisito mediante scansione nel sistema di gestione documentale dell'Ente a cura degli operatori del sistema medesimo e sia affisso all'*Albo on line* dagli addetti alla pubblicazione previa attestazione della conformità della copia su supporto informatico all'originale cartaceo mediante firma digitale (o altra firma elettronica qualificata) del soggetto a ciò autorizzato.

4. In attesa dell'acquisizione da parte dell'Ente delle firme digitali e della relativa strumentazione di cui dovranno disporre i Funzionari e i loro delegati, si stabilisce che, in mancanza del provvedimento temporaneo di cui al precedente comma 3, per gli eventuali *Avvisi di deposito atti* che soggetti esterni all'Ente dovessero far pervenire in formato cartaceo si provvederà, per ciascun elenco cui si riferiscono, a pubblicare all'*Albo on line* un avviso sintetico che renda nota la possibilità di consultare presso la sede municipale l'*Avviso di deposito atti* con il quale il soggetto abilitato, nell'impossibilità di effettuare la notifica ai destinatari, dichiara di aver depositato gli atti loro afferenti in busta chiusa e sigillata presso la Casa del Comune. L'avviso all'*Albo on line* si limiterà ad indicare, ove presente, il numero identificativo dell'elenco cui l'*Avviso di deposito* si riferisce e il numero complessivo di atti contenuti nell'avviso stesso. Il Messo comunale o, nei casi di assenza o impedimento, il personale del Corpo di Polizia Municipale che già è incaricato e abitualmente provvede alle sostituzioni del Messo medesimo, attesterà mediante timbro o dicitura adesiva prestampata da apporsi sui documenti cartacei il periodo di pubblicazione e la modalità con la quale la stessa avviene.

5. Sino all'acquisizione delle firme e della strumentazione di cui al comma precedente e alla piena attuazione del presente regolamento attraverso l'adozione dei previsti atti amministrativi, si procederà alla pubblicazione all'*Albo on line* degli avvisi di cui ai commi 1, 2 e 4 del presente articolo, nonché degli avvisi di cui all'art. 14, senza che per gli stessi sia necessaria la sottoscrizione.

Art. 23 – Affissione negli spazi informativi dell'Ente di documenti in forma cartacea o digitale per finalità diverse dalla pubblicità legale.

L'eventuale affissione di documenti cartacei o informatici per fini diversi da quelli indicati all'art. 5 del presente regolamento verrà disciplinata con provvedimento del Funzionario Coordinatore dell'Area Amministrativa Istituzionale, il quale potrà prevedere la loro pubblicizzazione in appositi spazi informativi dell'Ente (bacheche, sito Internet del Comune, ecc.).

Art. 24 - Norme di rinvio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.