



COMUNE DI CAPANNORI
(Lucca)

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

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Contenuto e finalità dell'Albo Pretorio on line	3
Art. 3 - Atti soggetti a pubblicazione	3
Art. 4 - Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell'Albo pretorio on line	3
Art. 5 - Formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale	4
Art. 6 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati	4
Art. 7 - Integralità della pubblicazione e avvisi di deposito	5
Art. 8 - Pubblicazione per estratto o con "omissis"	5
Art. 9 - Durata, modalità e attestazione di avvenuta pubblicazione	5
Art. 10 - Immodificabilità dei documenti. Annullamento e modifica della pubblicazione	6
Art. 11 - Gestione dell'albo e relative competenze	6
Art. 12 - Pubblicazione per conto di altri Enti	7
Art. 13 - Il repertorio dell'Albo Pretorio on line	7
Art. 14 - Archiviazione e conservazione	8
Art. 15 - Norme di rinvio	8
Art. 16 - Entrata in vigore	8

Art. 1 - Oggetto del regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L.07.08.1990 n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della L. 18.06.2009 n. 69 e s.m.i, il presente regolamento disciplina le modalità, le forme, le competenze ed i limiti con i quali il Comune di Capannori organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio on line.

Art. 2 - Contenuto e finalità dell'Albo Pretorio on line

1. L'*Albo Pretorio on line* del Comune di Capannori consiste nello spazio web riservato esclusivamente alla pubblicazione telematica degli atti amministrativi per i quali disposizioni di legge, statutarie e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale. Sono altresì soggetti a pubblicità legale gli atti amministrativi per i quali l'Autorità giudiziaria ne richiede la pubblicazione e gli atti amministrativi che, a giudizio dell'amministrazione, incidono su posizioni giuridiche soggettive attive e/o passive di terzi.

2. La pubblicazione di atti all'albo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (efficacia dell'atto, pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva etc.).

3. Dalla data di pubblicazione degli atti amministrativi soggetti a pubblicità legale decorrono, di norma, i termini per l'impugnazione degli stessi dinanzi alle competenti autorità giudiziarie ed amministrative.

4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e documenti il cui adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 3 - Atti soggetti a pubblicazione

1. All'albo sono pubblicati gli atti ed i provvedimenti di competenza del Comune soggetti a pubblicità legale, come indicato all'art. 2 comma 1.

2. Tutti gli atti da pubblicare all'albo pretorio on line, ad eccezione dei provvedimenti amministrativi, devono essere registrati al protocollo generale dell'Ente.

3. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line anche di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o soggetti esterni legittimati a richiedere la pubblicazione ai sensi della vigente normativa.

Art. 4 - Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell'Albo Pretorio on line

1. Le registrazioni e le pubblicazioni all'*Albo Pretorio on line* vengono effettuate avvalendosi di idoneo sistema informatico. Tale sistema deve 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 immodificabili della registrazione nel repertorio informatico delle pubblicazioni.

2. Il sistema informatico deve prevedere l'impiego di accorgimenti tecnici utili ad evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti della documentazione contenente dati personali e pubblicata sull'*Albo Pretorio on line* del Comune di Capannori.

3. Il sistema informatico deve altresì adottare cautele per ostacolare operazioni di

duplicazione massiva dei file contenenti dati personali al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti.

4. Il software relativo alla pubblicazione all'*Albo Pretorio on line* deve garantire livelli di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell'integrità dei dati pubblicati; l'accesso ai documenti pubblicati all'Albo stesso deve essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

Art. 5- Formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale

1. I documenti informatici da pubblicare devono essere firmati digitalmente tramite un certificato di firma rilasciato da un certificatore accreditato.

2. Poiché l'integrità del documento informatico è garantita dalla firma digitale i documenti informatici da porre in pubblicazione devono essere firmati digitalmente sia che si tratti di documenti formati in origine su supporto analogico che in formato digitale.

3. I documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono essere in uno dei formati previsti da AGID nelle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*".

4. Ai fini dell'archiviazione a lungo termine è preferibile utilizzare il formato PDF-A che assicura la riproducibilità senza alterazioni nel lungo periodo. E' comunque consentito l'uso di altri idonei formati nel rispetto della normativa.

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

Art. 6 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

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 dalla vigente normativa nazionale ed europea in materia di protezione dei dati.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Al fine di rispettare la conformità del testo del documento da pubblicare, nonché la sicurezza, autenticità ed immodificabilità dello stesso, è indispensabile, pena l'inefficacia della pubblicazione, che siano rispettate le procedure per la formazione e la conservazione delle copie informatiche di documento analogico, così come imposto dall'art. 22 comma 3 del CAD.

3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'albo pretorio on line, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati, anche in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone/adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto esterno che richiede la pubblicazione.

4. Il responsabile della pubblicazione e gli addetti alla gestione dell'albo pretorio on line non sono tenuti a controllare il contenuto degli atti pubblicati neppure al fine di verificare il rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Pertanto del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e anche riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo on line, sono esclusivamente responsabili i soggetti indicati al precedente comma 3.

Art. 7 - Integralità della pubblicazione e avvisi di deposito

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie), la consistenza, il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'albo pretorio on line, si procede come segue:

L'ufficio competente dispone un apposito avviso da pubblicare all'albo on line in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincono tutti gli elementi essenziali (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e data di adozione, il destinatario ed ogni altro dato utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione dell'avviso ad esso relativo.

Art. 8 - 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 del documento 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. I documenti pubblicati in forma parziale dovranno rendere evidenti gli interventi di stralcio.

3. Sono comunque fatte salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. in ordine all'esercizio del diritto di accesso al documento integrale, tramite richiesta di accesso agli atti amministrativi, nei casi in cui esistano i presupposti previsti dalla sopra citata norma.

Art. 9 - Durata, modalità e attestazione di avvenuta pubblicazione

1. La pubblicazione ha, di norma, durata pari a 15 giorni, salvo diversa durata richiesta dalle singole disposizioni di legge, statuto, regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 6;

3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione del documento e termina alle ore 24,00 dell'ultimo giorno di pubblicazione.

4. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'albo pretorio on line.

5. Il sistema informatico provvede all'automatica defissione dei documenti non appena decorso il periodo di pubblicazione.

6. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 (dodici) ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il servizio informatico è tenuto a segnalare all'ufficio responsabile della pubblicazione

le suddette interruzioni e la loro durata. Qualora il documento pubblicato risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta detta interruzione, dandone conto nella relativa pubblicazione.

Art. 10 - Immodificabilità dei documenti. Annullamento e modifica della pubblicazione

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
2. Nel caso si riscontrino eventuali errori od omissioni in un documento in pubblicazione, o in altri casi adeguatamente motivati, è necessario procedere con l'annullamento della pubblicazione del documento stesso e pubblicare il documento corretto.
3. In tal caso dovrà pertanto essere affisso all'*Albo Pretorio on line* un avviso circa l'annullamento della relativa pubblicazione; detto avviso reccherà le motivazioni per le quali si procede all'annullamento della pubblicazione.
4. L'avviso di annullamento dovrà restare affisso fino alla naturale scadenza dei termini di pubblicazione del documento la cui pubblicazione si intende annullare.
5. Il documento la cui pubblicazione viene annullata sarà marcato con la dicitura "Pubblicazione annullata" posta in maniera ben visibile e lasciato in pubblicazione fino alla scadenza dei termini originariamente assegnati, e consentirà la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento.
6. Nel sistema informativo è riportata la tracciatura dell'intera operazione, compreso il nominativo del soggetto che ha proceduto all'annullamento della pubblicazione stessa.
7. Nel caso di pubblicazione di un nuovo documento in sostituzione di quello la cui pubblicazione è stata annullata il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data della nuova pubblicazione.
8. Nel caso di documenti interni al Comune, l'annullamento della pubblicazione viene eseguita dal soggetto/responsabile che ha eseguito la pubblicazione stessa, previa adeguata motivazione.
9. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, l'eventuale operazione di annullamento richiesta, viene eseguita dall'Ufficio Segreteria generale.
10. L'operazione di annullamento viene eseguita attraverso il sistema informatico che provvederà a registrare tale operazione nel repertorio e ad aggiornare il relativo documento all'*Albo Pretorio on line* nel rispetto delle disposizioni tecniche in materia.

Art. 11 - Gestione dell'albo e relative competenze

1. L'Albo Pretorio on line è gestito in modalità decentrata.
2. Per quanto riguarda gli atti interni, ogni settore provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun Dirigente individua uno o più soggetti responsabili ad effettuare le affissioni degli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione. Con atto del Segretario generale sono individuati gli uffici ed i relativi atti interni soggetti a pubblicazione legale.
3. Il Dirigente del Settore Segreteria generale è responsabile della corretta tenuta dell'Albo pretorio on line nel suo complesso, impartisce ai settori le disposizioni per un regolare buon funzionamento ed eventuali adeguamenti normativi e procedurali.
4. Il Segretario generale è responsabile della pubblicazione telematica delle

deliberazioni e del relativo attestato di pubblicazione.

5 . L'ufficio competente dei servizi informativi del Comune di Capannori garantisce la funzionalità dell'*Albo Pretorio 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.

Art.12 - Pubblicazione per conto di altri Enti

1. Le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on line provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa a richiedere la pubblicazione (diversi da quelli indicati al precedente art. 12), sono gestite dalla Segreteria generale.

2. Le richieste devono pervenire al protocollo dell'ente, almeno due giorni lavorativi interi prima del giorno indicato per la pubblicazione e devono essere firmate digitalmente come prescritto al precedente art. 6 e contenere i seguenti elementi:

- ufficio mittente: soggetto richiedente
- oggetto del documento principale da pubblicare;
- la data iniziale di pubblicazione (se perentoria, va indicato)
- la durata della pubblicazione (solo se diversa da quindici giorni consecutivi)

3. Alla richiesta devono essere allegati esclusivamente i documenti destinati alla pubblicazione.

4. La richiesta deve pervenire a mezzo di posta elettronica certificata, nel rispetto di quanto previsto ai commi precedenti, al seguente indirizzo PEC del Comune di Capannori, direttamente associato al registro di protocollo: pg.comune.capannori.lu.it@cert.legalmail.it con indicazione espressa della norma o del provvedimento che impone la pubblicazione del documento all'Albo Pretorio on line.

5. La richiesta di pubblicazione da parte di soggetti esterni implica l'assunzione di responsabilità, da parte dello stesso richiedente, sul contenuto dei documenti, anche ai fini del rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, dell'obbligo, correttezza dei termini e delle modalità di pubblicazione, inclusi gli aspetti di conformità del supporto informatico e della firma digitale.

6. Il Comune, di norma, non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, salvo che non sia previsto per legge o espressamente richiesto. La pubblicazione degli atti può essere comunque verificata tramite la consultazione del sito web dove sono indicati gli estremi degli stessi e, quando possibile, la riproduzione in formato immagine per il tempo richiesto.

Art. 13 - Il repertorio dell'Albo Pretorio

1. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio on line sono registrati in un proprio Repertorio, ossia in un registro contenente i seguenti dati di efficacia giuridico-probatoria:

- Numero di registrazione a repertorio (numero progressivo immutabile ed univoco per anno generato in automatico dal sistema)
- Generalità del soggetto/ente richiedente la pubblicazione
- Data di richiesta della pubblicazione e numero di protocollo se disponibile
- Estremi del documento oggetto di pubblicazione (es numero deliberazione, numero determinazione, numero ordinanza, ...)
- Oggetto del documento

- Data di inizio pubblicazione
- Data di fine pubblicazione
- Nominativo del soggetto/Ufficio che ha provveduto alla pubblicazione

2. La registrazione della pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Capannori è effettuata mediante l'utilizzo dello specifico software il quale prevede la memorizzazione nel sistema informatico di tutte le informazioni.

3. Il repertorio ha validità annuale: si apre il 1 gennaio di ciascun anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

4. Annualmente il repertorio è stampato in modalità digitale ed è trasmesso al termine dell'esercizio al sistema di conservazione, che garantisce l'immodificabilità del contenuto.

Art. 14 - Archiviazione e conservazione

Gli atti e i documenti pubblicati all'albo 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 archiviazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'amministrazione.

Art. 15 - Norme di rinvio

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

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Le presenti norme entrano in vigore il giorno successivo la data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente provvedimento, si intendono abrogate e/o disapplicate tutte le previgenti disposizioni, anche di carattere organizzativo precedentemente adottate in materia.