

Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio on-line del Comune di Reggio Emilia

Art. 1
Oggetto del Regolamento

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

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

1. L'Albo pretorio on-line del Comune di Reggio Emilia è un servizio on-line presente sul sito web istituzionale dell'Ente. Il link di accesso all'Albo è riportato direttamente nella home page del sito istituzionale dell'Ente.

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

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

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

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

Art. 3
Documenti soggetti a pubblicazione

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

- a) statuto, regolamenti e relative modifiche;
- b) deliberazioni di Consiglio comunale;

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

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

3. Sono pubblicati all'Albo pretorio on-line:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, preferibilmente in formato PAdES;
- b) copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.

4. I formati di file ammissibili ai fini della pubblicazione sono indicati all'Allegato 8 del Manuale di gestione documentale del Comune di Reggio Emilia, reperibile al seguente link: <https://openapps.comune.re.it/jattipubblicazioni/AttiPubblicazioni?servizio=Link&rifAtto=GC/2022/269>.

Art. 4

Modalità organizzative di gestione dell'Albo pretorio on-line e responsabilità

1. L'Albo pretorio on-line è gestito in modalità centralizzata dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Il Responsabile della pubblicazione coincide col Responsabile della gestione documentale, e svolge i seguenti compiti:

- a) assicura la regolarità e i tempi della pubblicazione ai sensi del presente Regolamento;
- b) invia il referto di pubblicazione;
- c) garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

3. Il Responsabile della pubblicazione si attiene alle disposizioni del Segretario generale in ordine alla valutazione sulle richieste di pubblicazione pervenute al fine di conseguire gli effetti legali sulla base della normativa vigente e la effettiva connessione all'adempimento richiesto.

4. Il Servizio Sistemi informativi assicura il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione on-line.

5. Restano in capo ai Dirigenti dei Servizi dell'Ente e ai soggetti esterni le responsabilità relative alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti di cui si richiede la pubblicazione, con le necessarie specifiche previste dal successivo articolo 12.

Art. 5 **Caratteristiche dell'Albo pretorio on-line**

1. Il software per l'Albo pretorio on-line è dotato di funzionalità che consentono di:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantire la sicurezza del sistema stesso e, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale;
- c) reperire le informazioni riguardanti i documenti registrati;
- d) produrre il repertorio annuale dell'Albo pretorio on-line, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di un anno solare;
- e) garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dall'Albo on-line dei documenti, non appena scaduto il periodo di pubblicazione previsto.

2. Il software per l'Albo pretorio on-line prevede, per ciascuna pubblicazione, la registrazione dei seguenti metadati immodificabili:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione;
- e) denominazione del richiedente;
- f) oggetto del documento;

- g) numero degli allegati;
- h) descrizione degli allegati;
- i) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
- j) Servizio responsabile;
- k) denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea - AOO.

3. Il numero di repertorio dell'Albo pretorio on-line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Art. 6

Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti dal Comune di Reggio Emilia

1. I Servizi dell'Ente inviano al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line in modalità esclusivamente informatica alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Albo o mediante altro strumento specificamente individuato.

2. I Servizi dell'Ente trasmettono per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line esclusivamente documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, preferibilmente in formato PAdES, accompagnati da una richiesta di pubblicazione in cui vengono esplicitati la data iniziale, la data finale di pubblicazione e l'oggetto del documento.

Art. 7

Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da soggetti terzi

1. I soggetti terzi inviano al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it, fatta eccezione per le persone fisiche, per cui, in aggiunta al presente punto, valgono le disposizioni di cui al successivo punto 4.

2. I soggetti terzi trasmettono per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line esclusivamente:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, preferibilmente in formato PAdES;
- b) copie informatiche di originali analogici in formato non modificabile

accompagnati da una richiesta di pubblicazione in cui vengono esplicitati la data iniziale, la data finale di pubblicazione e l'oggetto del documento;

3. Nel caso dei documenti di cui al precedente c. 2, punto b), questi non devono contenere firme autografe ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016, artt. 4, 5 e 6.

4. Le persone fisiche inviano le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line mediante la compilazione di un'apposita istanza on-line disponibile sul sito istituzionale dell'Ente o altro strumento specificamente individuato.

5. I soggetti terzi presentano la richiesta di pubblicazione con almeno un giorno lavorativo di anticipo rispetto alla data di inizio della pubblicazione.
6. Le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line provenienti da soggetti terzi vengono registrate a protocollo.
7. Il Comune di Reggio Emilia non è tenuto a verificare contenuto e pertinenza dei documenti pubblicati per conto di soggetti terzi. Per la responsabilità della pubblicazione in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali si fa rinvio al successivo articolo 12.

Art. 8

Durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è, di norma, pari a quindici giorni naturali, interi e consecutivi, salvo termini diversi stabiliti da norme speciali, indicati dal soggetto richiedente la pubblicazione, sia interno sia esterno al Comune di Reggio Emilia, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.
3. Se l'ultimo giorno di pubblicazione previsto coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
4. La pubblicazione all'Albo si intende soddisfatta se il documento sia stato reso disponibile per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione.
5. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, i documenti vengono automaticamente deaffissi dall'Albo pretorio on-line, fatta eccezione per le tipologie di documenti che rimangono disponibili in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.
6. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, atti e documenti sono comunque consultabili ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi in base alla normativa vigente.
7. L'Albo pretorio on-line è accessibile continuativamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate degli apparati tecnici e dei programmi, necessarie e indispensabili per il corretto funzionamento delle procedure e del sito web dell'Ente. Il Servizio di cui all'art. 4, c. 4 è tenuto a segnalare al Responsabile della gestione documentale le suddette interruzioni e la loro durata. Qualora l'Albo pretorio on-line 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 l'interruzione, dandone conto nel referto di pubblicazione.

Art. 9
Annullamento e correzione delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo pretorio on-line non possono essere annullate.
2. Le pubblicazioni all'Albo pretorio on-line non possono essere modificate in nessuna parte, né in merito ai documenti pubblicati né in merito ai metadati di pubblicazione, salvo per quanto previsto al successivo punto 3.
3. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere integrata con una nuova pubblicazione su richiesta scritta del Servizio dell'Ente o del soggetto esterno che ha richiesto la pubblicazione. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi procede quindi con la nuova pubblicazione del documento corretto, inserendo una nota pubblica di rimando tra la nuova pubblicazione e la precedente. In questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.

Art. 10
Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi invia il referto di pubblicazione solo ai Servizi dell'Ente e ai soggetti esterni che ne facciano espressa richiesta.
2. Il referto di pubblicazione reca le seguenti informazioni:
 - a) il numero di registro della pubblicazione;
 - b) il periodo di pubblicazione;
 - c) l'oggetto del documento;
 - d) la data di produzione del referto.
3. Nel caso di richieste provenienti dai Servizi dell'Ente, il referto di pubblicazione viene inviato dalla casella di posta elettronica ordinaria dell'Albo pretorio. Nel caso di richieste provenienti da soggetti esterni, il referto di pubblicazione viene inviato dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale.
4. Il referto di pubblicazione è un documento informatico prodotto dal software dell'Albo pretorio recante la firma autografa sostituita a mezzo stampa del Responsabile della pubblicazione ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993.

Art. 11
Registro dell'Albo pretorio on-line

1. Il registro dell'Albo pretorio on-line è un documento informatico prodotto dal software dell'Albo pretorio che, per ciascuna delle pubblicazioni effettuate nel corso dell'anno solare, riporta:
 - a) il numero di repertorio;
 - b) la data iniziale di pubblicazione;
 - c) la data finale di pubblicazione;

- d) la denominazione del richiedente;
- e) l'oggetto del documento;
- f) la data di produzione del referto di pubblicazione.

2. Il suddetto registro è inviato al sistema di conservazione con cadenza annuale.

Art. 12 **Protezione dei dati personali**

1. La pubblicazione di documenti all'Albo pretorio on-line del Comune di Reggio Emilia avviene nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in modo particolare del Regolamento europeo 679/2016, del Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs 196/2003, così come modificato dal D.Lgs 101/2018 e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali: *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati* del 15/05/2014. A tal fine rilevano anche le indicazioni contenute nelle *Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA* del maggio 2016 di AgID.

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

3. Laddove i Servizi dell'Ente e i soggetti esterni intendano richiedere al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Reggio Emilia di pubblicare all'Albo pretorio on-line un atto o un documento contenente dati personali è necessario che questi preliminarmente:

a) individuino se esiste un presupposto di Legge o di Regolamento che legittima la diffusione del dato personale;

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

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

4. In ottemperanza a quanto previsto dalle *Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA* del maggio 2016 di AgID, laddove

all'articolo 16 si stabilisce la diretta responsabilità del soggetto affidatario della pubblicazione ai fini delle eventuali violazioni in materia di protezione dei dati personali, il Comune è tenuto ad accertarsi che analoghe verifiche preliminari di cui al precedente comma 3 siano state effettuate dai soggetti terzi di cui al precedente articolo 7.

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

6. Una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione di atti e documenti nell'Albo pretorio, il Comune di Reggio Emilia non continuerà a diffondere i dati personali in essi contenuti.

Art. 13 **Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Reggio Emilia nella sezione "Regolamenti", reperibile al seguente link: <https://www.comune.re.it/documenti-e-dati/atti-normativi/regolamenti>.

2. Il presente Regolamento entra in vigore trenta giorni dopo la data della sua approvazione.