



Comune di Barberino di Mugello

**Regolamento
Albo Pretorio Online**

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 50 del 29.07.2024

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 l. 241/1990 e, in specifica attuazione dell'art 32 l. 69/2009, disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio online del Comune di Barberino di Mugello il quale sostituisce l'Albo Pretorio cartaceo.
2. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio online nonché le modalità di accesso allo stesso devono essere tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto degli atti pubblicati, fermo restando l'obbligo di protezione dell'integrità degli stessi documenti da modificazioni o da alterazioni.

Art. 2 - Istituzione e finalità

1. L'Albo Pretorio è istituito nella pagina iniziale del sito ufficiale del Comune, nell'area denominata "Albo Pretorio Online", nella quale sono pubblicati, secondo l'ordine cronologico, gli atti e i provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti pubblici o privati nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge o di regolamento. Una sezione apposita è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio rientranti nella competenza dell'Ufficiale di Stato Civile.
2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 5 l. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio online. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. In tal caso, tali documenti possono essere collocati in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Ente.
3. Al fine di facilitare la ricerca degli atti pubblicati, è presente una funzione di ricerca avanzata per mittente, oggetto, numero atto o tipo di atto.

Art. 3 - Principi generali

1. La redazione di ogni singolo atto o documento parte integrante dell'atto e la conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio online avviene al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità legale dei propri atti e nel rispetto della tutela della riservatezza, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali nonché delle norme contenute all'interno del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e in ossequio a quanto indicato nei provvedimenti adottati dal Garante per la Protezione dei dati personali in materia, segnatamente "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" (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014) evitando il riferimento specifico a dati sensibili e/o giudiziari e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
2. Il Responsabile di ciascun Settore, responsabile della redazione dell'atto da porre in pubblicazione, in qualità sia di sottoscrittore sia di proponente, deve indicare esclusivamente le informazioni rilevanti e indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, in modo da consentire agli interessati e a eventuali contro-interessati la tutela dei propri diritti e interessi legittimi.
3. Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nell'atto, dovranno essere utilizzate formule il più generico possibile per evitare la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona e dovranno essere adottate, in sede di redazione dell'atto destinato alla pubblicazione, idonee misure e accorgimenti tecnici, attraverso le seguenti modalità alternative:
 - Oscuramento dei dati personali per i quali è necessario garantire il diritto alla riservatezza;
 - 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 con indicazione, nell'atto medesimo, della 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 fine di impedire l'indiscriminata e incondizionata reperibilità dei dati personali su internet ed evitare la decontestualizzazione del dato, estrapolandolo dal sito web e dal documento in cui è contenuto, i documenti pubblicati all'Albo online sono redatti e pubblicati in modo tale che sia impedita la loro indicizzazione da parte di motori di ricerca esterni al sito dell'Amministrazione sia durante il periodo di pubblicazione che successivamente.
5. E' fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 ss. l. 241/1990 nonché l'accesso da parte dei consiglieri comunali ai sensi dell'art. 43 D.lgs. 267/2000.

Art. 4 – Criteri generali, struttura e gestione dell'Albo Pretorio online

1. Ai fini della pubblicazione dei documenti all'Albo online, della produzione del registro delle pubblicazioni e dell'esecuzione di ogni altra operazione inerente la tenuta dell'Albo pretorio, l'Amministrazione utilizza un software gestionale dedicato che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, la tracciabilità, la memorizzazione e la gestione affidabile delle operazioni eseguite da ciascun utente.
2. In particolare, all'Albo Pretorio online sono pubblicate:
 - Deliberazioni, determinazioni, avvisi, manifesti, ordinanze, decreti e altri atti del Comune e di altri Enti pubblici che devono essere portati a conoscenza;
 - Bandi di concorso e/o di selezione;
 - Avvisi di gara e successivi esiti;
 - Pubblicazioni di matrimonio;
 - Particolari atti riguardanti privati cittadini come il cambio di nome e/o cognome;
 - Albo dei beneficiari di provvidenze economiche;
 - Convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari;
 - Tutti gli ulteriori atti che devono essere pubblicati a norma di legge, regolamento o statuto;
3. Per ogni documento pubblicato sull'Albo Pretorio online è possibile visualizzare: la tipologia, l'oggetto, gli estremi (numero e data), il soggetto (Ente o ufficio) richiedente la pubblicazione, il contenuto e il periodo di pubblicazione (la data di inizio e fine pubblicazione).
4. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio online, se non generati in originale dalla procedura di gestione atti, devono essere forniti, dai soggetti richiedenti, in un formato che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità, la immodificabilità e l'autenticità degli stessi, l'accessibilità da parte degli utenti (pdf/a o altro formato aperto che fornisca le stesse garanzie di immodificabilità e consultazione di lungo periodo previste dalla normativa o dalle indicazioni dell'autorità DigitPa).
5. Nel caso di pubblicazione di allegati creati internamente, le scansioni di atti sono ammesse solo nei casi di impossibilità a firmare digitalmente i documenti o trasformati in pdf/a.
6. L'Albo deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito istituzionale dell'Ente e dell'Albo medesimo.

Art. 5 - Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti ha, di norma, durata pari a quindici giorni salvo diversa indicazione richiesta dalla legge, dallo statuto, da regolamenti ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività religiose e civili mediante affissione all'Albo Pretorio online.
2. La durata della pubblicazione ha inizio con computo dal giorno successivo a quello di materiale affissione e termina il quindicesimo giorno o il giorno per cui è previsto un diverso termine di scadenza.
3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, il testo degli atti pubblicati e i relativi allegati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene o presso l'Ente che ne ha richiesto la pubblicazione.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata su richiesta motivata del Responsabile che ha adottato o inviato l'atto e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso il computo dei giorni di pubblicazione inizia nuovamente a decorrere dalla data di nuova pubblicazione.

Art. 6 - Integralità della pubblicazione

1. Tutti i documenti sono pubblicati all'Albo Pretorio Online in versione integrale e conforme all'originale, eccetto quelli pubblicati solo parzialmente per l'esigenza di tutela del diritto alla riservatezza ritenuta, dal Responsabile di ciascun Settore 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.
3. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza (piani urbanistici, del commercio etc.) e/o il numero degli atti o degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo online, la pubblicazione degli stessi può avvenire anche per estratto o mediante avviso di adozione di un atto.

Art. 7 - Responsabilità delle pubblicazioni

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio online compete al Responsabile del Settore Servizi Amministrativi che, per la relativa gestione, si avvale del personale della propria struttura, assegnandogli, con apposita disposizione e nell'ambito delle loro qualifiche funzionali, i compiti per l'effettuazione delle pubblicazioni.
2. La tenuta dell'Albo Pretorio online spetta alla figura specifica di Messo Comunale ed ai soggetti nominati, con specifico atto, dal Responsabile dell'Albo che assicurano l'affissione e deaffissione degli atti all'Albo Pretorio online, le annotazioni sul registro informatico delle pubblicazioni, le attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione mediante firma digitale e l'invio del referto all'Ufficio o Ente proponente.
3. L'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio online non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati, anche in relazione al rispetto delle norme che disciplinano la tutela dei dati personali, in quanto la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati, compresi i relativi allegati, ricade esclusivamente in capo al soggetto che lo ha prodotto e ne richiede la pubblicazione.
4. In deroga a quanto previsto ai precedenti commi, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali compete al Responsabile dell'Ufficio dello stato civile che provvede alla loro registrazione, secondo le norme previste dall'ordinamento sullo stato civile.

Art. 8 - Pubblicazione per conto dell'amministrazione comunale

1. Il personale dei singoli Uffici comunali dovrà inviare la documentazione da pubblicare tramite protocollo interno – con indicazione dell'oggetto dell'atto da pubblicare e del termine iniziale e finale della pubblicazione richiesta – all'Ufficio addetto alla pubblicazione in tempo utile, di norma, non oltre tre giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione, fatti salvi i casi di particolare urgenza debitamente motivati.
2. Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio online è responsabile della corretta e puntuale pubblicazione nei termini previsti, ma non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati compete ai soggetti che hanno formato il documento.

Art. 9 - Pubblicazione per conto terzi

1. Il Comune di Barberino di Mugello provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio online di atti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti solo per espressa disposizione di legge, di regolamento o indicazione dell'atto amministrativo che lo preveda.
2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in tempo utile - di norma, non oltre tre giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza debitamente motivati - all'Amministrazione tramite posta elettronica certificata unitamente ad una specifica richiesta contenente: l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e finale della pubblicazione richiesta, la norma di legge, regolamento o l'atto amministrativo che prevede la pubblicazione e, infine, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione del referto di pubblicazione.
3. Se i documenti da pubblicare sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all'Amministrazione con una soluzione tecnologica che ne garantiscano integrità, immutabilità e provenienza.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti trasmessi da terzi, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.

Art. 10 – Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Al termine del periodo di pubblicazione previsto, il programma informatico dell'Albo pretorio online genera, per ogni atto pubblicato, il referto di pubblicazione contenente la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato e il numero di repertorio.
2. Per i documenti del Comune di Barberino di Mugello il referto potrà essere stampato e firmato digitalmente da chi ha curato la pubblicazione.
3. Per gli atti pubblicati per conto di soggetti esterni il referto di pubblicazione, se richiesto, sarà restituito ai soggetti richiedenti la pubblicazione in formato elettronico firmato digitalmente da chi ha curato la pubblicazione dell'atto.

Art. 11 – Registro di pubblicazione, archiviazione e conservazione di atti

1. Gli atti e documenti pubblicati all'Albo pretorio online sono annotati nel registro informatico delle pubblicazioni, dove, per ciascuno di essi, si riportano almeno i seguenti dati: Ente/Ufficio richiedente, oggetto del documento, data iniziale e finale della pubblicazione.
2. Gli atti e i documenti pubblicati all'Albo online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione e conservazione digitale.

Art. 12 - Norme transitorie e di rinvio ed entrata in vigore del presente regolamento

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. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
3. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione dello stesso.