



Città di Fondi
Provincia di Latina

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE
DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Indice

Art. 1 - Definizione

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Modalità di accesso al servizio on line

Art. 4 - Atti destinati alla pubblicazione

Art. 5 - Richiesta di Pubblicazione

Art. 6 – Durata della pubblicazione all’Albo pretorio on line

Art. 7 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Art. 8 - Integralità di pubblicazione

Art. 9 - Individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione

Art. 10 – Responsabile della pubblicazione All’Albo on line

Art. 11 – Competenze e responsabilità Ufficio Messi

Art. 12 – Modalità di pubblicazione

Art. 13 - Organizzazione del servizio

Art. 14- Registro /Repertorio delle pubblicazioni.

Art. 15 – Registrazione degli atti da pubblicare e Repertorio/Registro delle pubblicazioni

Art. 16– Archiviazione atti pubblicati

Art. 17 - Norma transitoria

Art. 1- Definizione

- 1 L'Albo on line è lo spazio web del sito informatico istituzionale del Comune di Fondi riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, dei documenti e dei provvedimenti amministrativi (di seguito denominati atti) avente effetto di pubblicità legale per tutte le ipotesi in cui la normativa preveda l'obbligo di pubblicazione, nonché per gli atti che gli uffici comunali ritengono utili pubblicare al fine di assicurare la trasparenza all'azione amministrativa, come stabilito dall'art. 1 della legge 7 agosto n. 241 del 1990 e s. m. i. e dell'art. 1 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.
- 2 Il Comune di Fondi dal 1° luglio 2010 ha istituito l'Albo Pretorio Comunale Informatico, di seguito denominato "Albo Pretorio on-line", con il quale ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009, si è provveduto alla pubblicazione degli atti cui dare effetto di pubblicità legale.

Art. 2 Albo on line

- 1 Il presente regolamento, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i., alle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web della P.A. e in armonia con la disciplina vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali, detta misure organizzative, individua procedimenti e competenze per la disciplina dell'Albo Pretorio on line.
- 2 La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.
- 3 Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e s. m. i., relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Art. 3 - Modalità di accesso al servizio on line

1. Al servizio digitale denominato "Albo Pretorio on-line", come precisato al comma 2 dell'art. 1 e al comma 1 dell'art. 2 del presente Regolamento, si accede tramite il Portale dell'Ente, all'indirizzo web: www.comunedifondi.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. Ai sensi dell'art. 53 del Codice dell'Amministrazione digitale e dell'art. 6 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. è garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito

istituzionale del Comune di Fondi, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. È assicurata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 33/2013 e s. m. i..

4. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
5. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
6. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line, nei casi previsti dalla normativa in materia, potrebbe non essere sufficiente a dare efficacia legale agli atti pubblicati. Resta pertanto fatta salva ogni disposizione normativa in merito che preveda ulteriori forme di pubblicità accanto a quella all'Albo Pretorio on-line, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

Art. 4 –Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da Enti terzi.
3. I soggetti Enti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, direttamente all'indirizzo PEC del Comune: comune.fondi@pecaziendale.it.

Art. 5- Richiesta di Pubblicazione

1. La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica o con sistemi in cooperazione applicativa.
2. Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.
3. Il dirigente di Settore o il funzionario responsabile d'Ufficio, gli enti esterni presentano, almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione

esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti o altro sistema integrato, allegano il documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale nei termini di legge e come previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

4. La richiesta deve indicare:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione;
- c) l'oggetto del documento;
- d) descrizione degli allegati;
- e) la denominazione del Settore o dell'Ufficio responsabile;
- f) il nominativo del responsabile del procedimento.

5. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di Enti terzi, il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nel DPCM 3 dicembre 2013.

6. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di Enti terzi di un documento analogico, il richiedente trasmette una copia per immagine conforme all'originale in base alle procedure descritte nell'articolo 23 del Codice dell'amministrazione digitale e nei formati previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Art. 6– Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dalla norma per tipologia di atto, ovvero per il tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line restano per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento, ovvero secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15 (quindici).
4. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili.
5. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo all'affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
6. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio on - line.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che l'ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni per causa di forza maggiore, ovvero per manutenzioni

macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

9. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Art. 7– Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione e Tutela dei dati personali

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo pretorio, pubblicazione all'Albo on -line o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (quali a titolo esemplificativo, organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per la definizione di “dati personali”, “dati identificativi”, “dati sensibili”, “dati giudiziari” si rinvia a quanto attualmente previsto all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003 e a quanto disciplinato dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE N.2016/679).
3. **Per necessità e sufficienza** si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili, al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, nonché al fine di consentire la conoscenza necessaria e sufficiente ai Consiglieri comunali per esercitare la funzione di controllo, agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto rispettivamente la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui sopra, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla *tutela della privacy* disposta come prevede dalla normativa vigente in materia.
5. Ciascun responsabile del procedimento valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'Albo on –line, garantendo in ogni caso la corretta

protezione dei dati personali, mediante uno dei criteri previsti al successivo comma 6, oggetto di motivazione.

6. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il responsabili di procedimento, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:
 - a. Cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
 - b. Utilizzo di *omissis*, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
 - c. Predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.
- 7 Al fine di impedire l'indiscriminata e incondizionata reperibilità dei dati personali in internet e al fine di evitare la "decontestualizzazione del dato" estrapolandolo dal sito web e dal documento in cui è contenuto, i documenti pubblicati on line sono redatti e pubblicati in modo tale che sia impedita la loro indicizzazione da parte dei motori di ricerca esterni al sito dell'Amministrazione. Ciò sia durante il periodo di pubblicazione che successivamente.
- 8 Al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti, l'Albo-on line dell'Amministrazione è realizzato con una soluzione tecnologica nonché atta ad ostacolare le operazioni di duplicazione massiva dei documenti in esso pubblicati, mediante l'utilizzo di software e programmi automatici.

Art. 8- Integralità di pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. È fatto salvo, tuttavia, quanto disposto ai commi 7 e 8 dell'art. 11 del presente Regolamento.

Art. 9 - Individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione

1. Per gli atti monocratici (determinazioni dirigenziali, ordinanze dirigenziali, decreti dirigenziali) il responsabile del "procedimento di pubblicazione all'Albo on - line" è individuato nel dirigente del settore del Comune di Fondi che ha redatto l'atto.

2. Per la pubblicazione degli atti collegiali il responsabile della pubblicazione è il Segretario generale, o in sua sostituzione il Vicesegretario o un dipendente della Segreteria generale a ciò abilitato.
3. Il messo comunale per ogni altro atto che allo stesso viene richiesto di pubblicare.

Art. 10 – Responsabile della pubblicazione All’Albo -on line

1. I responsabili della pubblicazione degli atti e dei documenti, come specificato all’art. 8 del presente Regolamento, assicurano:
 - a. La digitalizzazione degli atti e documenti prodotti su supporto analogico, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente;
 - b. La pubblicazione all’Albo on –line dei documenti informatici originali e di quelli risultati dal processo di digitalizzazione di cui al punto a.

Art. 11 – Competenze e responsabilità Ufficio MESSI

1. La responsabilità della corretta tenuta dell’Albo Pretorio on-line è attribuita all’Ufficio MESSI, servizio del Settore I.
2. Con specifico decreto del dirigente del Settore I Affari Generali e Istituzionali, viene individuata la figura del responsabile.
3. Al responsabile compete l’attività di pubblicazione degli atti sull’Albo on-line, nonché la relativa attestazione - referta - di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l’applicativo informatico e l’invio della referta di pubblicazione al Dirigente del settore, ovvero al funzionario responsabile dell’ufficio, qualora l’atto sia stato emanato dal medesimo, o ente proponente.
4. La pubblicazione telematica delle deliberazioni avviene sotto la responsabilità del soggetto che redige la referta di pubblicazione attraverso apposito dispositivo informatico.
5. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l’indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
6. La referta di pubblicazione è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione.
7. Nel fascicolo informatico sono conservati il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metodi necessari per la conservazione affidabile a lungo termine, in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale.

Art. 12 – Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio - on line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
3. In caso di errore materiale, eventuali sostituzione o modificazione da apportare dovranno essere contenute in apposito atto ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli elementi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.In tale ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
4. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del comune dell'Ufficio messi e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.
5. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "*omissis*" (**pubblicazione parziale**).
6. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato digitale che ne garantisca l'inalterabilità.
7. **In deroga al principio di integrità**, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto digitale, non ne consentano l'integrale pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.
8. Possono essere pubblicati parzialmente o per estratto i seguenti atti:
 - Allegati
 - Planimetrie
 - Cartografie.

9. Nel caso di pubblicazione parziale i Consiglieri comunali, eventuali controinteressati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza.
10. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili **“Diritto all'oblio”**.
11. Per la consultazione degli atti amministrativi di competenza comunale, successivamente alla scadenza della pubblicazione è istituito un apposito link ipertestuale “Archivio atti” nel sito del Comune di Fondi.

Art. 13 - Organizzazione del servizio

1. La gestione dell'Albo Pretorio on-line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) Istituzione, tenuta e conservazione del Registro delle pubblicazioni;
 - b) Effettuazione delle pubblicazioni;
 - c) Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Art. 14 – Registrazione degli atti da pubblicare e Repertorio/Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo on-line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione di specifico identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento, senza soluzione di continuità e parte dal 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Tale numerazione è contenuta nel repertorio/registro cronologico.
4. Il sistema informatico consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo-on line.
5. Il numero di repertorio/registro dell'albo on –line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
6. Al repertorio/registro generale delle pubblicazioni dell'Albo-on line è riconosciuto valore legale in merito alla procedura eseguita circa la pubblicazione degli atti (affissione e defissione).

Art. 15 - Elementi della registrazione

1. Gli elementi obbligatori della registrazione sono i seguenti:
 - a. Numero di repertorio/registro, 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 di allegati;
 - h. Descrizione degli allegati;
 - i. Documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale;
 - j. Impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
 - k. Indicazione se il documento/i pubblicato/i in forma integrale o per estratto;
 - l. Settore proponente e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Le informazioni immutabili di cui al comma 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione.
3. Il numero di repertorio/registro, la data di registrazione, la data iniziale e finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'Ente, del Settore costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo.
4. La segnatura è associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Art. 16– Archiviazione atti pubblicati

1. Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Art. 17 - Norma transitoria

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

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. 69/2009 e s. m. i., rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.