

Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on line

Art. 1 - Oggetto del regolamento

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

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

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito istituzionale di questo Comune (www.barberinotavarnelle.it) riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

2. La pubblicazione all'albo on line di tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, compresa quella resa mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti, ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati.

3. Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'art 67 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 13, comma 2, del D.P.C.M. 13 novembre 2014. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

4. I dati pubblicati all'Albo Pretorio on line provengono direttamente dall'applicativo informatico utilizzato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che esegue e sovrintende la pubblicazione degli atti. Apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio" è inserito nella home page del sito internet istituzionale www.barberinotavarnelle.it.

3. E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio on line al fine di garantire l'accessibilità al pubblico degli atti all'Albo Pretorio.

Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line

1. 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 assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole conoscenza dei documenti pubblicati.

2. Per ogni documento pubblicato sull'Albo Pretorio on line è possibile visualizzare:

- la tipologia dell'atto;
- l'oggetto dell'atto;
- il soggetto (ente o ufficio) che richiede la pubblicazione;
- il contenuto dell'atto;
- il numero e la descrizione degli allegati (con indicazione di eventuali allegati cartacei non digitalizzabili e quindi non pubblicati);

- il periodo di pubblicazione (la data di inizio e fine pubblicazione)

3. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio on line sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione e possono inoltre ordinati in base a: anno e n. registro, tipo atto, oggetto, periodo di pubblicazione. Al fine di facilitare l'accessibilità agli utenti, l'Albo Pretorio on line è navigabile attraverso specifiche "chiavi di ricerca", combinabili tra loro: anno, numero, oggetto, soggetto.

Art. 5 - Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuna Area deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che Responsabile di Area deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse Responsabile di Area quando redige lo schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, fosse necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Area dovrà utilizzare formule che evitino la divulgazione di informazioni specifiche relative alla persona, adottando in sede di redazione dell'atto destinato successivamente alla pubblicazione, le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei, quali ad esempio la omissione delle parti di testo oggetto di protezione. In tali casi, inoltre, il Responsabile di Area dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati con le modalità previste.

5. Gli atti destinati alla pubblicazione on line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili e a informazioni che si riferiscano alle condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone. E' fatto divieto assoluto di pubblicare provvedimenti che contengono riferimenti allo stato di salute delle persone.

6. La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on line e del loro contenuto è in capo ai responsabili di ciascuna Area i quali devono attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto e del principio di "minimizzazione dei dati" personali espresso dall'art. 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016, per cui è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite

Art. 6 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione, restando a carico del richiedente la correttezza dei termini comunicati.

6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione:

TIPOLOGIE ATTI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Abusi edilizi	15 giorni
Albo dei Beneficiari	30 giorni
Appalto: esito di gara – aggiudicazione definitiva	15 giorni per entrambi
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Avvisi e bandi di gara	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi edilizia residenziale pubblica	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Bandi per l'assunzione di personale	Sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande
Cambio di nome	30 giorni
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge
Espropri	15 giorni
Regolamenti	15 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Statuto comunale (art. 6 D.Lgs. 267/2000)	30 giorni
Varianti agli strumenti urbanistici	In base alle normative vigenti

7. Limitatamente al periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte degli utenti di quanto pubblicato all'albo pretorio on line avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento formato secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale in formato tale da impedire alterazioni del medesimo

8. Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/ o modificare il contenuto dei documenti. Qualora si debba procedere alla modifica o sostituzione di un atto in pubblicazione, la pubblicazione del predetto atto viene annullata, procedendo alla sua deaffissione, e l'atto modificato

e/o sostituito viene nuovamente posto in pubblicazione con nuova decorrenza, dietro specifica richiesta da parte del soggetto proponente.

10. Gli eventi indicati al comma 7 devono essere annotati sul registro delle pubblicazioni.

11. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

12. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito internet e dell'Albo on line.

Art. 8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

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 normativa in materia di protezione dei dati personali, ed in particolare dal [Regolamento generale sulla protezione dei dati](#) (UE/2016/679).

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line è consentito in modalità di sola lettura. Gli allegati scaricabili dall'Albo Pretorio on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistente nella diffusione degli stessi, deve avvenire nel rispetto dei principi dell'art. 5 del GDPR [Regolamento generale sulla protezione dei dati](#) (UE/2016/679) (liceità e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione). In ogni caso, resta assolutamente vietata la diffusione di dati relativi alla salute (art. 2-septies, comma 8, del Codice in materia di protezione dei dati personali, cfr. anche art. 9, parr. 1, 2 e 4, del RGPD), ossia di «dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute» (art. 4, par. 1, n. 15; considerando n. 35, del RGPD).

4. Il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione sono responsabili del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line.

Art. 9 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. La gestione della pubblicazione all'albo on-line di tutti gli atti interni dell'Ente non ricompresi nella procedura di gestione del flusso documentale e non pubblicati direttamente dagli uffici viene garantita in modo accentrato dall'Area a cui afferisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. A tale ufficio devono pertanto pervenire da parte dei soggetti richiedenti la pubblicazione gli atti in formato digitale adeguato, con indicazione di:

- a) l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- b) l'elenco degli eventuali allegati;
- c) la data di affissione e di defissione richiesta.

2. Il Responsabile che promuove e/o adotta l'atto e che ne chiede la pubblicazione è il solo responsabile del contenuto dello stesso anche ai fini del diritto alla riservatezza di terzi.

Art. 10 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line di atti amministrativi su richiesta di altre Amministrazioni pubbliche o da altri soggetti, sempre che la pubblicazione sia prevista a norma di legge o regolamento.
2. La gestione dell'affissione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente viene effettuata dall'Ufficio relazioni con il Pubblico. I soggetti esterni al Comune di Barberino Tavarnelle trasmettono la documentazione da pubblicare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso la casella di posta elettronica certificata dell'Ente (barberinotavarnelle@postacert.toscana.it). Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono pervenire in formato pdf/a, unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a) l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - b) l'elenco degli eventuali allegati;
 - c) la durata dell'affissione richiesta;
 - d) la specifica norma di legge e di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo on line.
3. La responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, anche in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, rimane a carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione.
4. Nel caso in cui il documento da pubblicare sia trasmesso in formato cartaceo, se espressamente richiesto dal mittente (in quanto si tratta di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali) e sempre che il documento trasmesso sia in formato A4, il personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico procede alla scansione del documento stesso in formato pdf/a e alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line.
5. Il soggetto richiedente deve in ogni caso far pervenire i documenti da pubblicare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico in tempo utile e comunque, di norma, non oltre tre giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
6. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali secondo le indicazioni di cui all'art. 3.

Art. 11 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Qualora la complessità degli allegati non consenta l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on line l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'Ufficio Relazioni con il Pubblico un apposito avviso, da pubblicare unitamente al documento stesso, con il quale si dà comunicazione al pubblico che i relativi allegati sono depositati presso l'ufficio che li trattiene.

Art. 12 - Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a. formale istituzione, tenuta e conservazione del registro informatico delle pubblicazioni;
 - b. effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c. attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d. controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile dell'Area a cui è assegnato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete agli Ufficiali di Stato Civile i quali provvedono anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
3. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
4. Gli addetti alla pubblicazione sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 13. (escluse le pubblicazioni matrimoniali)

5. L'Ufficio Servizi Informatici è responsabile del supporto informatico a tutela del corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on line.

Art. 13 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Gli atti pubblicati vengono riportati in un Registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, che contiene le informazioni essenziali per l'identificazione dell'atto e del relativo periodo di pubblicazione in Albo Pretorio on line.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità con partenza dal 1° gennaio di ogni anno e chiusura al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Le annotazioni sul Registro informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita username e password di identificazione.

Art. 14 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Al termine del periodo di pubblicazione previsto, il programma di gestione dell'Albo on line genera, per ogni atto pubblicato, il referto di pubblicazione. Il referto contiene la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché il relativo numero di repertorio.
2. Il referto di pubblicazione di regola viene stampato e firmato dal personale dell'ufficio che ha provveduto alla pubblicazione.
3. Per gli atti di soggetti esterni, il referto di pubblicazione, firmato dal personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, viene inviato su richiesta.

Art. 15 - Norme di rinvio

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. della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

