



**Allegato A)**

**COMUNE DI RAVENNA**

**REGOLE TECNICHE PER LA GESTIONE DELL'ALBO  
PRETORIO "ON-LINE" E PER LA DISCIPLINA  
DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITÀ COMUNALE  
SUL SITO WEB**

Approvato con atto di G.C. PG. n. 132792 / PV n. 680  
del 28/12/2010

Articolo 1 – Oggetto .....	2
<b>SEZIONE I – DISCIPLINA DELL’INFORMAZIONE .....</b>	<b>3</b>
Articolo 2 – Principi generali .....	3
Articolo 3 – Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet dell’Amministrazione .....	3
Articolo 4 – Modalità di gestione delle informazioni .....	3
Articolo 5 – Gestione del Portale web .....	4
Articolo 6– Informazioni accessibili attraverso il Portale web .....	4
Articolo 7 – Accesso al sito attraverso autenticazione .....	6
Articolo 8 – Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili.....	6
Articolo 9 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati .....	6
Articolo 10 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni.....	6
Articolo 11 – Divieto di diffusione di dati sensibili e giudiziari .....	6
<b>SEZIONE II – ALBO PRETORIO ON- LINE.....</b>	<b>7</b>
Articolo 12 – Istituzione dell’albo on line.....	7
Articolo 13 - Principi.....	7
Articolo 14 – Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni .....	7
Articolo 15 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione .....	7
Articolo 16 – Competenze e responsabilità.....	8
Articolo 17 – Atti destinati alla pubblicazione .....	8
Articolo 18 – Modalità di pubblicazione .....	8
Articolo 19 - Elementi obbligatori della pubblicazione .....	9
Articolo 20 - Annullamento di una pubblicazione .....	10
Articolo 21- Ritiro e relata di pubblicazione .....	10
Articolo 22 - Pubblicazione parziale di documenti a protezione dei dati personali.....	10
Articolo 23 - Conservazione delle registrazioni dei documenti pubblicati.....	11
Articolo 24 – Diritto all’oblio e temporaneità della pubblicazione.....	11
Articolo 25 – Norma finale .....	11
Articolo 26 – Entrata in vigore .....	11

## **Articolo 1 – Oggetto**

La presente regolamentazione disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali il comune di Ravenna assicura il diritto ai cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l’Amministrazione, ai sensi dell’art.10 D.lgs. 267/2000.

Per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi resta fermo quanto stabilito dalla L. 241/90 e dal Regolamento comunale per l’Accesso ai documenti amministrativi.

Oggetto del presente regolamento è altresì la disciplina dell’albo elettronico del Comune di Ravenna che sostituisce, ai sensi dell’art. 32 (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea) della L. 69/2009 e successive modifiche, secondo cui gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, l’Albo Pretorio comunale. All’interno del sito Web - [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) - è individuata l’area destinata all’Albo Pretorio elettronico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 16.

Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”, relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

## **SEZIONE I – DISCIPLINA DELL'INFORMAZIONE**

### **Articolo 2 – Principi generali**

Il comune di Ravenna, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, si organizza in modo da assicurare ai dati diffusi:

- 1) chiarezza
- 2) sicurezza
- 3) completezza
- 4) continuo aggiornamento
- 5) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento
- 6) compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli

giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal Codice sul trattamento dei dati personali (D.lgs.196/2003).

L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di dati - documenti - atti all'Albo Pretorio elettronico, sul Portale web comunale, sul Notiziario comunale.

L'ente locale, oltre ad assicurare l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza e non eccedenza dei dati, deve garantire il rispetto del diritto all'oblio dell'interessato una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento (art. 11, comma 1, lett. c), d) ed e), del Codice sul trattamento dei dati personali).

Restano ferme le norme che attribuiscono determinati effetti giuridici alla pubblicazione di un provvedimento all'Albo o sul Sito internet comunale (pubblicità costitutiva o pubblicità-notizia).

### **Articolo 3 – Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet dell'Amministrazione**

Al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente divulgazione delle informazioni concernenti le attività istituzionali del comune, è istituito il Portale web Comunale, che garantisce la diffusione delle stesse attraverso internet.

Tale divulgazione non pregiudica l'esercizio del diritto di accesso da parte degli aventi diritto con riferimento ai medesimi documenti ed agli stessi correlati.

### **Articolo 4 – Modalità di gestione delle informazioni**

Nel predisporre gli atti destinati alla pubblicazione sul sito internet o su qualsiasi strumento di informazione (organi di stampa, gazzetta ufficiale, bollettino, ...) il Dirigente – referente responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente – referente responsabile 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 e al fine di consentire ai consiglieri ed agli eventuali controinteressati e co – interessati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare rispettivamente la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.

Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Dirigente - referente, quando redige l'atto.

Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui sopra bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Dirigente – referente dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona.

In tali casi, inoltre, il Dirigente – referente dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali controinteressati e/o co – interessati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso, di cui alla L. 241/1990, di averne interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso).

### **Articolo 5 – Gestione del Portale web**

La Giunta Comunale, così come previsto dalla L. 150/2000, nella determinazione delle articolazioni della Struttura Comunale, individua quella cui affidare la gestione dei contenuti e degli adempimenti connessi alla gestione del Portale web.

A tale scopo il Dirigente preposto alla struttura competente si avvale dei dipendenti comunali e, ove manchino adeguate professionalità, di collaboratori esterni qualificati, attraverso apposito incarico che attribuisca loro la veste di incaricato del trattamento dei dati personali.

La responsabilità dei contenuti relativi alle notizie ed ai documenti da pubblicare sul Portale web è dei Dirigenti.

La responsabilità della pubblicazione è di norma dei Referenti, individuati dai Dirigenti, i quali hanno autonomia di implementazione per l'inserimento dei dati nelle pagine di competenza e per la successiva rimozione degli stessi dopo un congruo periodo di tempo, al fine di garantire il diritto all'oblio degli interessati a cui si riferiscono i dati personali.

Il soggetto gestore del Portale Web, individuato dalla Giunta Comunale ai sensi del presente articolo, deve provvedere alla pubblicazione su richiesta del Dirigente, qualora questi non ritenga possibile nominare un Referente per la pubblicazione; l'omessa pubblicazione sul sito di informazioni e/o notizie per mancata trasmissione al gestore è di responsabilità del Dirigente o del Referente che non hanno trasmesso tali documenti.

Resta ferma la responsabilità di coloro che comunicano i documenti da inserire nel Portale web qualora conferiscano dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi. In carico a coloro che comunicano i documenti da inserire nel Portale web è anche la responsabilità dell'individuazione del periodo temporale di pubblicazione delle informazioni, al fine di garantire il diritto all'oblio degli interessati a cui si riferiscono i dati personali.

### **Articolo 6– Informazioni accessibili attraverso il Portale web**

Devono essere rese accessibili attraverso il sito internet del comune le seguenti informazioni, comprensive di quelle previste dall'art. 54 del D.lgs. 82/2005 e dal Dlgs 267/2000:

- 1) i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore Comunale, Consigliere Comunale o che sono membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica ecc);
- 2) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- 3) le retribuzioni dei Dirigenti con incarico conferito ai sensi dell'art. 19, c. 6, del D. L.gsl. del 30 marzo 2001 n. 165, nonché dei consulenti, membri di commissioni, e di colleghi e dei titolari di qualsivoglia incarico.

- 4) lo Statuto ed i Regolamenti Comunali vigenti;
- 5) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 6) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 7) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- 8) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
- 9) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali o ad assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'ente, con la relativa modulistica;
- 10) tutti i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione;
- 11) l'albo delle Associazioni Comunali;
- 12) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale ecc;
- 13) tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di Legge o di Regolamento.

I dati di cui al presente articolo sono fruibili in rete in modo permanente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica, e vanno mantenuti costantemente aggiornati.

Saranno inoltre resi accessibili sul sito internet comunale:

- 1) Il testo delle deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale, e delle determinazioni dirigenziali, contestualmente alla loro pubblicazione sull'albo pretorio. Una volta scaduti i termini di pubblicazione all'Albo, tali documenti saranno rimossi dalla visibilità e mantenuti all'interno del sito ma saranno sottratti all'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni. L'oggetto delle deliberazioni del Consiglio comunale saranno consultabili per la durata di 3 anni dalla data di pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio, salvo che il Dirigente non disponga un termine diverso. Analogamente l'oggetto delle deliberazioni della Giunta comunale saranno consultabili per la durata di 1 anno dalla data di pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio, salvo che il Dirigente non disponga un termine diverso. Analogamente l'oggetto delle determinazioni dirigenziali saranno consultabili per la durata di 1 anno dalla data di pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio, salvo che il Dirigente non disponga un termine diverso.
- 2) I risultati dei bandi, delle selezioni, dei concorsi); saranno riportati unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio, e rimarranno consultabili per il periodo di validità della graduatoria (in linea generale: 3 anni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio).
- 3) L'avviso della pubblicazione all'Albo Comunale dei dati relativi al rilascio dei permessi di costruire, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento dei permessi di costruire, ai sensi del D.P.R. 380/2001.
- 4) L'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno

solare, ai sensi del D.P.R. 118/2000, indicante in modo criptato le generalità del beneficiario e la disposizione sulla base della quale hanno avuto luogo le erogazioni. Non sono ammesse indicazioni ulteriori. Anche per queste informazioni vanno utilizzate tecnologie che non ne consentano l'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni

La diffusione delle suddette informazioni non interferisce con quelle pubblicate all'Albo on line. Le suddette informazioni sono gestite dai singoli uffici attraverso il Dirigente – referente, e non hanno efficacia di pubblicità con valore legale.

Non sono pubblicabili nel sito comunale gli atti anagrafici, dello stato civile, le liste elettorali.

### **Articolo 7 – Accesso al sito attraverso autenticazione**

Il comune può pubblicare sul proprio sito internet anche documenti relativi a specifici procedimenti. In tal caso l'accesso agli stessi tramite la rete è consentito unicamente agli interessati attraverso l'attribuzione di una chiave di accesso personale con validità temporale predeterminata, allo scopo di agevolare per gli aventi diritto l'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990.

### **Articolo 8 – Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili**

È tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del comune di Ravenna da parte dei cittadini diversamente abili in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al Web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti Web del Consorzio mondiale del Web (W3C). A tale scopo il sito internet comunale è costruito in conformità di quanto previsto dalla L. 9 gennaio 2004, n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 75/2005.

### **Articolo 9 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati**

Il comune garantisce ai dati pubblicati sul Sito caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. D.lgs. 196/2003 e dall'art.51 del D.lgs. 82/2005.

In particolare qualsiasi documento dovrà essere scaricabile dall'utente privato in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale si consente la compilazione in via informatica.

### **Articolo 10 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni**

Fatte salve le norme sulla Stampa (L. 47/1948), sulla comunicazione istituzionale (L. 150/2000) e sulla deontologia giornalistica, le informazioni contenute nel Notiziario Comunale e nelle altre pubblicazioni effettuate dal comune possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di legge o di Regolamento e sia strettamente indispensabile; in ogni caso va assicurata la completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati rispetto al fine perseguito.

### **Articolo 11 – Divieto di diffusione di dati sensibili e giudiziari**

Non possono essere in ogni caso diffusi attraverso il sito internet comunale, il Notiziario Comunale o altre pubblicazioni effettuate dal comune dati sensibili o giudiziari. Resta impregiudicato il diritto di accesso agli stessi da parte di soggetti portatori di un interesse

diretto, concreto ed attuale ai sensi dell'art. 22 L. 241/90; i dati relativi allo stato di salute ed alla vita sessuale inoltre sono accessibili solo da parte dei soggetti portatori di un interesse di pari rango ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 196/2003.

## **SEZIONE II – ALBO PRETORIO ON- LINE**

### **Articolo 12 – Istituzione dell'albo on line**

Il Comune di Ravenna istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree ad eccezione delle pubblicazioni di matrimonio.

La pubblicazione sul sito informatico istituzionale soddisfa l'obbligo di pubblicazione legale in altri siti, salvo i casi previsti espressamente dalla legge.

### **Articolo 13 - Principi**

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

1. il principio di necessità;
2. il principio di proporzionalità e non eccedenza;
3. il diritto all'oblio;
4. il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

nonché i principi previsti dall'art. 53 del codice dell'Amministrazione digitale quali: accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione;

### **Articolo 14 – Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni**

- I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: pubblicato, scaduto, annullato o simili;
- Il sistema informatico consente all'utente ricerche di dati dai campi inerenti ai documenti pubblicati;
- L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, così come previsto dall'articolo 51 bis del codice dell'amministrazione digitale, in una sezione dedicata a sua volta strutturata secondo categorie documentali. .
- Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

### **Articolo 15 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti, in conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 4 del presente Regolamento, in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici .

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità, richiamati attraverso il numero di protocollo o di registro.

È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. 82/2005, il Comune di Ravenna, in relazione alle risorse tecnologiche a disposizione, forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Tutti i documenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, sia che si tratti di documenti originali formati su supporto informatico, sia che si tratti di copie informatiche di documenti originariamente redatti in formato cartaceo, sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 16 in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità e firmati digitalmente dal dirigente del Servizio che chiede la pubblicazione.

### **Articolo 16 – Competenze e responsabilità**

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è competenza dell'Archivio generale.

La redazione del documento da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali nello stesso contenuti rispetto alle finalità della pubblicazione è di competenza del Dirigente dell'unità organizzativa che forma l'atto da pubblicare .

La pubblicazione, con riferimento alla correttezza della modalità e dei tempi della stessa è di competenza del Responsabile dell'Albo Pretorio che ne attesta la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o strumenti equivalenti.

La conservazione del repertorio dell'albo, con riferimento all'autenticità, all'integrità e all'intelligibilità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati è di competenza del Responsabile del servizio archivistico comunale.

### **Articolo 17 – Atti destinati alla pubblicazione**

Sono pubblicati all'albo elettronico comunale 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, tra i quali, a titolo esemplificativo:

- Delibere di Consiglio e Giunta Comunale;
- Ordinanze del Sindaco;
- Bandi, avvisi e relativi esiti;
- Elenco periodico degli abusi edilizi, delle concessioni edilizie, degli avvisi di adozione degli strumenti urbanistici ai fini della presentazione delle osservazioni;
- Avvisi in materia espropriativi;
- Avvisi in materia elettorale;
- Ordinanze relative al mutamento di generalità;
- Incarichi e compensi agli amministratori;

Altre fattispecie disciplinate da specifiche norme di legge ovvero quegli atti per i quali il T.U. 267/2000 prevede l'obbligo dell'affissione all'Albo pretorio.

Sono inoltre pubblicati all'Albo Pretorio elettronico comunale le determinazioni dirigenziali, nonché tutti quei documenti che l'amministrazione ritiene di dover pubblicare.

### **Articolo 18 – Modalità di pubblicazione**

Tutti i documenti di cui all'art. 17 sono pubblicati in versione integrale o in estratto. 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 e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse. Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione provvede ad indicare nel documento da pubblicare gli elementi essenziali (ente/organo da cui promana, oggetto, contenuto, numero di protocollo, data, periodo di pubblicazione).

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano on line per il tempo disposto dal Dirigente competente e/o dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.

Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.

È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 2, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.

Le unità organizzative responsabili presentano, almeno il giorno lavorativo precedente, entro le ore 11, il documento da pubblicare esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti trasmettendo il documento informatico firmato digitalmente dal Dirigente oppure riproducendo informaticamente il documento analogico. Il documento da pubblicare deve contenere le seguenti obbligatorie informazioni:

- a) se il documento è nella forma integrale o è un estratto;
- b) in caso di estratto, i punti di cancellazione od omissione di dati dal documento integrale, così come previsto dall'articolo 41 del codice dell'amministrazione digitale
- c) la data iniziale di pubblicazione;
- d) la data finale di pubblicazione;
- e) l'oggetto del documento;
- f) l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento;
- g) la classificazione e la repertoriazione del fascicolo cui afferisce il documento da pubblicare;

In caso di richiesta di pubblicazione di un documento analogico, il responsabile dell'albo pretorio d'intesa con il dirigente segue le procedure descritte nell'articolo 23 del codice dell'amministrazione digitale.

## **Articolo 19 - Elementi obbligatori della pubblicazione**

1. Gli elementi obbligatori immodificabili della pubblicazione sono i seguenti:
  - a) numero di registrazione, 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) documento o documenti informatici sottoscritti con firma elettronica qualificata;
  - l) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
  - m) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;
  - n) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, se interno;

- o) denominazione dell'area organizzativa omogenea, se esterno.
2. Il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.
  3. La segnatura della pubblicazione all'albo on-line deve essere associata in forma permanente non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

### **Articolo 20 - Annullamento di una pubblicazione**

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione; poiché non è ammessa la formula di "errata corrige", in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data dell'annullamento.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura "Annullato" in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, applicando le regole tecniche previste dall'articolo 71 del codice dell'amministrazione digitale.

### **Articolo 21- Ritiro e relata di pubblicazione**

Le amministrazioni pubbliche prevedono modalità tecniche ed organizzative che garantiscano, attraverso i propri sistemi informatici, il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.

Terminata la pubblicazione, il responsabile della pubblicazione all'albo on-line trasmette senza ritardo il documento pubblicato con annessa relata di avvenuta pubblicazione al responsabile del procedimento amministrativo o all'area organizzativa richiedente.

La relata contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione, nonché il numero di registrazione a repertorio.

La relata è sottoscritta con firma elettronica dal responsabile della tenuta dell'albo on-line, come individuato ai sensi dell'art.16 del presente regolamento o da un suo delegato, cui è attribuito potere certificatorio anche in base agli ordinamenti delle singole amministrazioni.

Nel fascicolo informatico tenuto dal responsabile del procedimento amministrativo è conservato il documento pubblicato sottoscritto digitalmente.

### **Articolo 22 - Pubblicazione parziale di documenti a protezione dei dati personali**

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'articolo 22, comma 8, del codice della privacy, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice della privacy, oscurando, se necessario, i dati personali e procedendo, pertanto, a una pubblicazione parziale del documento ("estratto" o "con omissis").

Spetta al responsabile del procedimento amministrativo o all'area organizzativa omogenea trasmettere documenti all'albo on-line già predisposti per la protezione dei dati

personali sotto forma di pubblicazione parziale del documento ("estratto" o "con ommissis").

Nel caso che la pubblicazione riguardi documenti cartacei oppure in busta chiusa o sigillata, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, viene pubblicato un avviso di pubblicazione redatto nel rispetto dell'articolo 48 delle disposizioni attuative del codice di procedura civile emendando gli elementi lesivi previsti dal codice della privacy.

### **Articolo 23 - Conservazione delle registrazioni dei documenti pubblicati**

Il repertorio dell'albo on line costituisce una serie archivistica ai sensi dell'articolo 67 del TUDA. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale. Il repertorio include tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento.

Nel caso in cui la pubblicazione digitale riguardi copie informatiche di documenti cartacei il repertorio include le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le indicazioni che consentano il reperimento del documento cartaceo digitalizzato.

Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei relativi documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione; il manuale descrive altresì le specifiche responsabilità dei soggetti interessati distinguendo tra la responsabilità del procedimento di pubblicazione e la responsabilità della gestione del sito informatico istituzionale.

### **Articolo 24 – Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione**

Qualora sia prevista la pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.

Nel caso in cui la durata di pubblicazione sia prevista espressamente dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria, la durata non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato.

### **Articolo 25 – Norma finale**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D. Lgs. 196/2003, alla L. 241/1990 ed a tutte le altre disposizioni in materia di coordinamento armonioso tra diritto di accesso e tutela della privacy.

Nella sua attività concreta, il Dirigente deve ispirare la sua condotta ai canoni del buon senso, della ponderazione, della correttezza, della professionalità ed a tutti i principi di cui al D. Lgs. 196/2003.

### **Articolo 26 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet del comune, ed entrerà in vigore l'1.1.2011, salvo quanto diversamente stabilito da norme di legge.