



**COMUNE DI
VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO**

**REGOLAMENTO COMUNALE
DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO
DELL'ALBO ONLINE**

(ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 57 DELL'08/09/2022)

REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO ON LINE

Indice generale

1. Albo on-line.....	1
2. Sistema informatico dell'albo on-line.....	2
3. Responsabilità nella formazione e affissione all'albo on line dell'atto digitale.....	2
4. Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni.....	3
5. Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione.....	3
6. Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione.....	4
7. Periodo di pubblicazione.....	4
8. Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione.....	5
9. Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale.....	5
10. Richiesta di pubblicazione.....	6
11. Elementi obbligatori della registrazione.....	7
12. Integrazioni alla pubblicazione.....	8
13. Annullamento di una pubblicazione.....	8
14. Ritiro e referta di pubblicazione.....	8
15. Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali.....	9
16. Affidamento a terzi della pubblicazione.....	9
17. Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati.....	9
18. Formati per la pubblicazione.....	10
19. Formati per la conservazione.....	10
20. Repertorio di emergenza.....	11
ALLEGATI.....	12
Allegato 1 - Glossario - Definizioni.....	12
Allegato 2 - Principale normativa di riferimento.....	15
Allegato 3 - Elenco di massima dei documenti per la pubblicità legale.....	17

1. Albo on-line

1. il Comune ha un unico albo on-line, valido per tutte le aree organizzative omogenee del Comune e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale.

2. Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del [TUDA](#) e dall'art. 13, comma 2, del [DPCM 13 novembre 2014](#).

3. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

4. Il presente regolamento disciplina la pubblicità legale quale atto di organizzazione, conformemente alle linee guida AGID, così come previsto dall'ordinamento in materia di trasparenza, dalla regolamentazione interna e tenuto conto di quanto disposto dall'articolo 26 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#).

5. La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

6. La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della [legge 18 giugno 2009, n. 69](#) soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

7. Se la tipologia degli allegati da pubblicare è peculiare per dimensioni e formati, è possibile pubblicare al posto degli allegati l'elenco degli stessi, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale l'allegato è consultabile e/o della diversa sezione del sito o link dal quale l'allegato è consultabile.

2. Sistema informatico dell'albo on-line

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti nella forma di registrazione particolare, così come previsto dall'articolo 53, comma 5, del [TUDA](#) oppure attraverso altro sistema informatico integrato con il sistema informatico di gestione dei documenti.

2. Il sistema informatico deve:

- 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 e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.

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

3. Responsabilità nella formazione e affissione all'albo on line dell'atto digitale

1. Chi forma l'atto amministrativo digitale soggetto a pubblicazione (se atto monocratico) o, per gli atti collegiali degli organi politici, chi predispose la proposta di deliberazione, è responsabile relativamente a:

- a) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
- b) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
- c) conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e dei rispettivi metadati.

2. Chi sottoscrive digitalmente il parere di regolarità tecnica delle deliberazioni o chi forma l'atto monocratico sottoscrive contestualmente anche eventuali allegati al medesimo (eccettuato il caso in cui si tratti di atti formati da terzi e sottoscritti digitalmente dagli autori, quali, a titolo esemplificativo, il parere del revisore dei conti), assicurandosi che gli stessi risultino visibili ai fini della pubblicazione all'albo on line.

4. Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

1. L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i seguenti principi (così come previsto dall'articolo 53 del [Codice dell'amministrazione digitale](#) e dall'art. 6 del [D.Lgs. 33/2013](#)):

- a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
- b) l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti
- 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 garantire l'immodificabilità degli atti.

2. L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, in una sezione dedicata del sito informatico istituzionale oppure in sottosezioni contenenti le pubblicazioni previste da norme speciali e le altre tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare.

3. La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o "con omis sis"), oppure mediante avviso.

4. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.

5. Le pubblicazioni all'albo on-line devono contenere anche i dati della segnatura, così come individuati all'art. 11, comma 3.

5. Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione

1. Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione o, se ne gha facoltà, lo affigge direttamente all'albo on line già predisposto per la protezione dei dati personali, ai sensi del successivo articolo 15, comma 2.

2. Il responsabile della tenuta dell'albo on line coincide con il responsabile del servizio Messì, mentre il Messo comunale (o chi lo sostituisce in caso di assenza) è di norma il responsabile della pubblicazione.

3. Oltre al messo, che pubblica in via generale gli atti dell'ente e gli atti richiesti da terzi per i quali la pubblicazione è obbligatoria, sono autorizzati alla pubblicazione i dipendenti muniti dall'ente di firma digitale e l'autore dell'atti amministrativo monocratico, se organo politico.

4. Chi forma l'atto monocratico o la proposta di atto collegiale di competenza degli organi politici deve assicurarsi che l'atto e gli allegati formati e sottoscritti in modo da essere leggibili.

5. Chi effettua materialmente la pubblicazione (affissione) all'albo on line deve:

- a) assicurare la tempestività e correttezza della pubblicazione quanto a durata della stessa;
- b) formare con sottoscrizione digitale e, se richiesto, inviare, la referta di pubblicazione.

6. Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del cd. "diritto all'oblio".

2. Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente (ad es. *no index, no archive* del "*robot exclusion protocol*").

3. Terminato il periodo di pubblicazione, chi abbia titolo può comunque presentare domanda di accesso agli atti, ai sensi della L. n. 241/1990.

7. Periodo di pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni naturali, interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

2. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

3. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

8. Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

2. Sono in ogni caso oggetto di pubblicazione i documenti di cui all'allegato 3 e ogni altro documento per il quale è prevista la pubblicazione da disposizioni legislative o regolamentari o da provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

3. L'elenco degli atti soggetti a obbligatoria pubblicazione fa parte integrante del manuale di gestione documentale, cui viene data adeguata pubblicità con l'inserimento nel sito.

4. Il periodo minimo di pubblicazione è di 15 giorni interi, naturali e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi o regolamenti. Il conteggio dei giorni parte dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

5. Il responsabile del procedimento definisce i documenti ed i contenuti da pubblicare all'albo online, nonché i tempi di pubblicazione, in conformità con le specifiche disposizioni di legge in materia di pubblicità per ciascun ambito di competenza. Per consultare atti i cui termini di pubblicazione sono scaduti, è possibile avanzare una richiesta di accesso con le modalità indicate dalla legge n. 241/1990 e dal Regolamento comunale in materia di diritto di accesso.

9. Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

1. In armonia con quanto previsto dal Ministero dell'Interno - SSDD, [Circolare 21 aprile 2011, n. 13](#) e dal Garante per la protezione dei dati personali, [Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243](#), sono pubblicati all'albo on-line:

1.a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;

1.b) documenti informatici in copia per immagine, con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente, in armonia con quanto previsto dal [DPCM 13 novembre 2014](#); in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla [legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) e dalla [Circolare AgID 61/2013](#);

1.c) documenti informatici contenenti copie, o avvisi, o estratti, sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal [DPCM 13 novembre 2014](#).

2. Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia per immagine o una copia informatica di documento informatico.

3. Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato in corso di pubblicazione sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

10. 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. Le unità organizzative responsabili, le aree organizzative omogenee o enti esterni presentano, di norma almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti o altro sistema integrato, allegando il documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale nei termini di legge e come previsto dal [DPCM 13 novembre 2014](#) e indicano:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione;
- c) l'oggetto del documento;
- d) descrizione degli allegati;
- e) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea;
- f) per le amministrazioni pubbliche, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
- g) per le amministrazioni pubbliche, la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriatura del fascicolo del documento da pubblicare, come previsto dagli art. 41 del [Codice dell'amministrazione digitale](#) e dagli artt. 23 e 25 del [D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#); per conto terzi, l'eventuale segnatura di protocollo;
- h) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
- i) in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale, come previsto dall'articolo 41 del [Codice dell'amministrazione digitale](#).

4. Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con omissis"), nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nel [DPCM 3 dicembre 2013](#), successive modifiche e integrazioni.

5. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di 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](#), successive modifiche e integrazioni.

6. Nei casi previsti dall'art. 6, sono incluse le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le modalità per recuperare il documento cartaceo originale.

7. Con atto di organizzazione sono individuate le procedure con cui sono effettuate le richieste di pubblicazione e i tempi massimi di lavorazione necessari per la pubblicazione.

11. Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione sono i seguenti:

- 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) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale
- j) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati
- k) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto
- l) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo
- m) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

2. Le informazioni immodificabili descritte nel punto 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione, fatti salvi i casi previsti all'art. 14.

3. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

4. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

12. Integrazioni alla pubblicazione

1. Annotazioni immodificabili inserite da operatori abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

2. È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

13. Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

4. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

5. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immodificabile e permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.

6. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

7. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del [Codice dell'amministrazione digitale](#).

14. Ritiro e referta di pubblicazione

1. Il programma gestionale dell'albo on line deve possedere modalità tecniche e organizzative atte a garantire il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line una volta terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

2. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico trasmette una referta di pubblicazione al responsabile del procedimento o all'area organizzativa omogenea richiedente; nel caso di richiedente esterno, il responsabile della pubblicazione trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato.

3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

4. La referta è firmata digitalmente da chi effettua la pubblicazione.

5. Nel fascicolo informatico sono conservati il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine, in armonia con quanto previsto dal [DPCM 3 dicembre 2013](#) in materia di conservazione digitale.

15. Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono altri dati personali avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal [codice della privacy](#).

2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo. Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lett. e) del [DPR 600/1973](#), l'avviso di deposito pubblicato all'albo on-line è sottoscritto con firma digitale.

16. Affidamento a terzi della pubblicazione

1. I principi e le procedure previsti in questo regolamento sono garantiti e risultano vincolanti in caso di affidamento a terzi, sia pubblici che privati, dell'attività di pubblicazione, con diretta responsabilità dell'affidatario in caso di loro violazione, a garanzia dei diritti degli interessati e nel rispetto del [codice della privacy](#) e delle regole tecniche previste dall'articolo 71 del [Codice dell'amministrazione digitale](#).

17. Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione, assieme alle specifiche responsabilità previste agli articoli 5 e 7.

2. I documenti pubblicati e le referte sono eliminati nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del Codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario di selezione") previsto dall'articolo 68 del [TUDA](#).

3. La conservazione di documenti eliminabili descritti al comma 2 è condotta antieconomica .

4. I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione

18. Formati per la pubblicazione

1. I formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti devono essere conformi a quanto stabilito dall'articolo 68 del [Codice dell'amministrazione digitale](#) e dal [DPCM 3 dicembre 2013](#), allegato 2, successive modifiche e integrazioni.
2. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
3. La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della [legge 9 gennaio 2004, n. 4](#), successive modifiche e integrazioni.
4. Le amministrazioni pubbliche riportano nella pagina dell'albo on-line le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

19. Formati per la conservazione

1. Il Manuale di gestione documentale individua i formati idonei alla conservazione affidabile a lungo termine dei documenti pubblicati in armonia con quanto previsto dal [DPCM 3 dicembre 2013](#), allegato 2, successive modifiche e integrazioni.
2. In mancanza dei formati previsti dal comma 1, il comune utilizza formati non proprietari, aperti, ampiamente adottati, bene documentati, immuni da macroistruzioni o codici invasivi, indipendenti da soluzioni software e hardware e riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali di standardizzazione.
3. Il Comune garantisce la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati e delle referte di pubblicazione nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del [Codice dell'amministrazione digitale](#) e dal [DPCM 3 dicembre 2013](#).

20. Repertorio di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza informatico.

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

3. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4. Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

21 . Norme finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 6 del 03/02/2011.

ALLEGATI

Allegato 1 - Glossario - Definizioni

- *albo on-line*: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque
- *amministrazione pubblica*: ogni amministrazione indicata nel [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modifiche e integrazioni, nonché alle società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della amministrazione pubblica, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 5, della [legge 30 dicembre 2004, n. 311](#)
- *area organizzativa omogenea*: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- *codice dei beni culturali*: il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* contenuto nel [decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42](#) e successive modifiche e integrazioni;
- *codice dell'amministrazione digitale*: il *Codice dell'amministrazione digitale* contenuto nel [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modifiche e integrazioni;
- *codice privacy*: il *Codice in materia di protezione dei dati personali* contenuto nel [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) e successive modifiche e integrazioni e regolamento UE 679/2016 (GDPR)
- *contrassegno*: sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico; i programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità;
- *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta di un soggetto
- *dati personali*: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato") e si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, par. 1, n. 1, del RGPD).
- *dati particolari* : dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- *dati giudiziari*: dati che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;

- *diffusione*: far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
- *diritto all'informazione*: diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche
- *diritto all'oblio*: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza
- *diritto di accesso*: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, come previsto dall'articolo 22 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#) e successive modifiche e integrazioni
- *estratto o "con ommissis"*: documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con l'omissione resa evidente
- *firma elettronica*: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
- *firma elettronica qualificata*: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art. 25,3 del [Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910](#) corrisponde alla firma digitale italiana
- *impronta*: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una funzione di hash
- *manuale di gestione*: manuale di gestione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'art. 3 del [decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013](#) in tema di protocollo informatico
- *piano di conservazione ("massimario di selezione")*: strumento che, coordinato con il titolare d'archivio e la tabella dei procedimenti amministrativi, individua i tempi di selezione periodica (scarto o conservazione) delle tipologie di documenti, di serie o di unità archivistiche nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
- *principio di temporaneità*: obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati
- *pubblicità legale*: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti
- *referta ("relata")*: certificazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale
- *repertorio dell'albo on-line*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'albo on-line
- *ritiro automatico*: rimozione del documento dalla pubblicazione all'albo on-line al termine del periodo di pubblicazione
- *segnatura della pubblicazione all'albo on-line*: insieme di metadati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione

dell'ente e dell'area organizzativa omogenea responsabile del documento o dei documenti pubblicati

- *sistema di gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure e di strumenti finalizzati ad assicurare un controllo sistematico sulla registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, assegnazione, reperimento, tenuta, selezione e conservazione dei documenti attraverso risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche
- *sito informatico istituzionale*: spazio informatico destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, con le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del [codice dell'amministrazione digitale](#)
- *unità organizzativa responsabile*: insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, così come previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#)

Allegato 2 - Principale normativa di riferimento

- ⌘ [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#) e successive modifiche e integrazioni “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”
- ⌘ [Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#) e successive modifiche e integrazioni “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”
- ⌘ [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#) e successive modifiche e integrazioni “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”
- ⌘ [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) e successive modifiche e integrazioni “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”
- ⌘ [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) “*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*”
- ⌘ [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modifiche e integrazioni “*Codice dell'amministrazione digitale*”
- ⌘ [Legge 18 giugno 2009, n. 69](#) “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”, in particolare gli articoli 32 e 67, in materia di pubblicità legale on-line
- ⌘ [Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”, in particolare l'art. 11, in materia di trasparenza delle amministrazioni pubbliche
- ⌘ [Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8](#) in materia di “*riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino*”
- ⌘ [Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88](#) “*Linee guida per il trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”
- ⌘ [Decreto 26 aprile 2011 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “*Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69*”
- ⌘ [Decreto 14 novembre 2012, n. 252 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “*Regolamento recante i criteri e le modalità per la pubblicazione degli atti e degli allegati elenchi degli oneri introdotti ed eliminati, ai sensi dell'articolo 7,*

comma 2, della legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese"

- ⌘ [Decreto 22 febbraio 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”
- ⌘ [Decreto 21 marzo 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”
- ⌘ [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- ⌘ [Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali”
- ⌘ [Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- ⌘ [Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243](#) “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”
- ⌘ [Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910](#), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)
- ⌘ [Decreto 13 novembre 2014 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”

Allegato 3 - Elenco esemplificativo dei documenti soggetti a pubblicità legale

- deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;
- avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali;
- provvedimenti pianificatori quali, a titolo esemplificativo: piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc;
- bandi di gara, bandi di selezione e bandi dei pubblici concorsi;
- esiti di gara o di selezione;
- statuto e regolamenti dell'Ente;
- deliberazioni dirigenziali, comunali e provinciali;
- decreti del Sindaco o dei Dirigenti