



**CITTÀ DI  
CARPI**

**COMUNE DI CARPI  
Provincia di MODENA**

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

### **INDICE**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	2
Art. 2 - Albo Pretorio on line e D. Lgs 196/03: pubblicazione ed accesso .....	2
Art. 3 - Competenze e responsabilità .....	3
Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on line .....	4
Art. 5 - Pubblicazione obbligatoria .....	4
Art. 6 - Pubblicazione facoltativa .....	5
Art. 7 - Criteri generali per la pubblicazione degli atti .....	5
Art. 8 - Modalità di gestione dell'albo on line.....	7
Art. 9 - Defissione e archiviazione .....	7
Art. 10 - Referto di pubblicazione .....	7
Art. 11 - Entrata in vigore.....	8
Art. 12 - Rinvio.....	8

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Oggetto del presente Regolamento è la disciplina dell'**Albo Pretorio on line** del Comune di Carpi che sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo ai sensi La Legge 18 giugno 2009, n.69 ha fissato, al comma 1 dell'art.32 al primo gennaio 2010 (poi prorogato al primo gennaio 2011).

2. L'Albo pretorio on line è collocato nell'home page del sito istituzionale dell'Ente ([www.carpidiem.it](http://www.carpidiem.it)), dandone la massima evidenza, attraverso il collegamento dedicato alla pubblicazione degli atti in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida per i siti web della PA edizioni 2011.

3. L'Albo pretorio on line è gestito dal messo comunale.

### **Art. 2 - Albo Pretorio on line e D. Lgs 196/03: pubblicazione ed accesso**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del Titolo V del D.Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio ( definito dal garante della privacy come il diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano stati oggetto di diffusione attraverso la rete informatica siano, una volta trascorso il periodo necessario a raggiungere lo scopo perseguito dalla norma attraverso la pubblicazione, cancellati o quanto meno posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

2. Gli atti oggetto di pubblicazione dovranno essere redatti nel pieno rispetto delle disposizioni della normativa vigente in merito al trattamento dei dati sensibili<sup>1</sup>, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003 , n. 196 e s.m.i.) e delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web – 2 marzo 2011.

3. Il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto dell'atto medesimo e deve assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di privacy e riservatezza, in conformità a quanto previsto dal successivo art. 4.

---

<sup>1</sup> Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati sensibili sono quelli idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, i procedimenti giudiziari, lo stato di salute o la vita sessuale. Accanto a essi la giurisprudenza ha individuato altri dati di particolare delicatezza, e come tali definiti "parasensibili": si tratta di quelli attinenti a condizioni di disagio socio-economico.

4. La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso; gli atti pubblicati sono scaricabili in formato elettronico (.pdf) ma con modalità tali da impedirne la materiale alterazione.

5. È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della L. 241/1990.

### **Art. 3 - Competenze e responsabilità**

1) Pubblicare un documento su un sito web è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso, che rende disponibile un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono, la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale, mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto, persona a capo dell'Ufficio o del Servizio che ne ha le competenze per materia, la responsabilità della pubblicazione online è del **Responsabile del procedimento di pubblicazione** individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, preferibilmente nella figura del Responsabile del settore relativo agli Affari generali o dal messo comunale o altra persona da esso delegati.

Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, l'autorevolezza dell'ente emanatore e del sito web, la validità giuridica dei documenti e quindi la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo. In particolare, la pubblicazione on line deve garantire:

- autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
- inalterabilità del documento pubblicato;
- possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

2) I compiti principali del Responsabile del procedimento di pubblicazione o del messo comunale o altra persona da esso delegati sono i seguenti:

- ricevere la richiesta di pubblicazione,
- assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente,
- procedere alla pubblicazione,
- redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione,
- conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.

3) Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve operare insieme ai responsabili del trattamento dei dati, della sicurezza e della gestione del sito Web istituzionale.

4) Le responsabilità del Responsabile del procedimento di pubblicazione non possono essere delegate a persone esterne all'Ente, potendo eventualmente essere affidate all'esterno singole attività.

5) Le responsabilità derivanti da problemi tecnici e dai malfunzionamenti devono essere ben identificate e ripartite nei contratti, nelle convenzioni e nelle procedure, visto che, in caso contrario potrebbero ricadere sul Responsabile del procedimento di pubblicazione. E' comunque buona norma inserire nella sezione riservata ai documenti in pubblicazione un avviso

che ricordi le sanzioni in cui si incorre quando si danneggia o si impedisce la pubblicazione legale di atti pubblici.

6) Restano a carico dell'Ente tutte le operazioni necessarie a tutela dei dati sensibili come previsto nel precedente art. 2.

#### **Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on line**

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 un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line è suddiviso per "genere" in relazione alla tipologia e ai contenuti degli atti da pubblicare.

3. Un'apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

#### **Art. 5 - Pubblicazione obbligatoria**

1. La pubblicazione di atti e documenti per i quali la legge o norme regolamentari prevedono la pubblicazione all'Albo pretorio è eseguita dal messo comunale o dalle persone appositamente delegate in relazione ai singoli settori/uffici che si avvalgono di speciale applicativo informatico sotto la propria responsabilità (trattasi di *pubblicazione obbligatoria con effetto di pubblicità legale*).

2. In particolare, sono soggetti a pubblicazione obbligatoria:

- a) le deliberazioni comunali di Consiglio e di Giunta;
- b) le ordinanze e i decreti sindacali
- c) le ordinanze dirigenziali;
- d) le determinazioni dirigenziali;
- e) le determinazioni adottate dalle Istituzioni comunali;
- f) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
- g) gli avvisi concernenti procedure ad evidenza pubblica e i relativi esiti;
- h) i bandi di concorso e di mobilità ed i relativi esiti;
- i) gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
- l) l'elenco mensile degli abusi edilizi;
- m) gli avvisi in materia elettorale;
- n) gli avvisi in materia espropriativi;
- o) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- p) gli avvisi di adozione di strumenti urbanistici;
- q) le ordinanze relative al mutamento di generalità;
- r) gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- s) tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on line, il soggetto richiedente esterno deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

4. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica [albopretorio@comune.carpi.mo.it](mailto:albopretorio@comune.carpi.mo.it), unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
- b) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- c) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- d) gli eventuali allegati di cui si omette la pubblicazione (art 7, co. 6 del vigente Regolamento).

5. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line sono forniti ai messi comunali in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità (formato PDF o analogo).

6. Il messo o il Responsabile del procedimento di pubblicazione limitatamente alle pubblicazioni degli atti di matrimonio, attesta il periodo di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale.

7. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il messo o il Responsabile del procedimento di pubblicazione provvede entro 5 giorni alla sua restituzione mediante compilazione del referto di pubblicazione da trasmettere in via elettronica al richiedente.

#### **Art. 6 - Pubblicazione facoltativa**

1. Può essere richiesta la pubblicazione sull'Albo pretorio on line di documenti, prodotti anche in copia semplice, per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria; tale pubblicazione viene disposta allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale.

2. Si rinvia, anche in questo caso, all'art. 8 per quanto attiene ai tempi e modi per la richiesta di pubblicazione.

#### **Art. 7 - Criteri generali per la pubblicazione degli atti**

1. I documenti devono essere caricati in formato elettronico.

2. I documenti devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.

3. Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione secondo le modalità dettagliate nel seguito.<sup>2</sup>

4. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti

---

<sup>2</sup> Il formato di firma PAdES fa riferimento a documenti in formato PDF/A, il quale, pur essendo proprietario, è oramai uno standard di fatto. Inoltre la verifica dell'autenticità e dell'integrità del documento, nel caso che si utilizzi il formato PDF per la formazione del documento e il formato PAdES per la firma, non richiede l'installazione di specifici software, essendo sufficiente il visualizzatore Acrobat reader, spesso integrato nei più noti browser sotto forma di plugin e comunque reperibile e installabile gratuitamente, con l'accorgimento di aggiungervi un add-on con il quale riconoscere i certificati dei certificatori italiani accreditati

sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

5. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

6. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione dovrà darne comunicazione ai messi comunali indicando nella nota di cui all'art. 5, comma 4 :

- a) gli allegati di cui si omette la pubblicazione on line;
- b) l'Ufficio presso il quale gli stessi sono visibili (in formato cartaceo).

7. Il messo dovrà indicare i riferimenti precisi sugli allegati non pubblicati e sugli uffici presso i quali gli stessi sono disponibili.

8. I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online.

9. La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili:

- a. l'Ente che ha pubblicato l'atto;
- b. la data di pubblicazione;
- c. la data di scadenza;
- d. la descrizione (o oggetto);
- e. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

10. L'albo online deve prevedere dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo online, cercando di ridurre al minimo la necessità di rielaborare i documenti in momenti successivi.

11. E' consigliabile prevedere un periodo standard di pubblicazione di 15 giorni che deve poter essere modificato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione prolungandolo o riducendolo in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione.

12. Deve essere data possibilità, al Responsabile del procedimento di pubblicazione di autorizzare la pubblicazione di atti per conto di Enti esterni. In tal caso, l'informazione deve essere riportata in modo chiaro e ben visibile nel dettaglio del documento in fase di consultazione da parte dell'utente.

13. Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo proprio. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immutabile.

14. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve poter tenere e aggiornare in un qualsiasi momento il Repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato.

**Art. 8 - Modalità di gestione dell'albo on line**

1. I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale.
2. Alla fine di ogni anno viene prodotto il registro dell'Albo Pretorio on line, con gli estremi (mero elenco) degli atti pubblicati e delle date di pubblicazione.
3. Il registro è conservato presso l'ufficio dei messi comunali.
4. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, salvo una specifica e diversa durata indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
6. Con i termini di “*affissione*” e “*defissione*”, si intendono rispettivamente l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on line.
7. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno di affissione.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti. Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.
9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate all'atto pubblicato devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato.
10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione del documento.
11. Su motivata richiesta scritta dell'organo/soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta; detto evento deve essere annotato sia sul Registro dell'Albo on line, sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto/organo che ha richiesto l'interruzione.
12. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o in caso fortuito.

**Art. 9 - Defissione e archiviazione**

1. Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo pretorio on line fermo restando che laddove previsto saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D.Lgs 82/05 e successive modificazioni.

**Art. 10 - Referto di pubblicazione**

Approvato con delibera n .63 del 14.05.2012 – In vigore dal 1° giugno 2012

1. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, il referto di pubblicazione è redatto con modalità informatica, mediante firma digitale.
2. L'atto riportante il referto di cui sopra è restituito al soggetto richiedente l'affissione unitamente alla nota di trasmissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dai messi comunali o dal Responsabile del procedimento di pubblicazione sulla base del referto di pubblicazione.

**Art. 11 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra il 1°giugno 2012.

**Art. 12 - Rinvio**

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