

**Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio online
del Comune di Montelupo Fiorentino**

I N D I C E

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento**
- Articolo 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on line**
- Articolo 3 - Finalità**
- Articolo 4 - Struttura**
- Articolo 5 - Atti destinati alla pubblicazione**
- Articolo 6 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**
- Articolo 7 - Integralità della pubblicazione**
- Articolo 8 - Durata e modalità della pubblicazione**
- Articolo 9 - Richieste di Pubblicazione di atti e documenti all'albo on-line**
- Articolo 10 - Effettuazione delle pubblicazioni**
- Articolo 11 - Organizzazione dell'Albo**
- Articolo 12 - Registro delle pubblicazioni**
- Articolo 13 - Relata di pubblicazione**
- Articolo 14 - Sicurezza delle pubblicazioni**
- Articolo 15 - Rinvio**
- Articolo 16 - Entrata in vigore**

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Montelupo Fiorentino organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio online, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i., l'Albo pretorio comunale cartaceo, in ottemperanza ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 e in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2

Istituzione dell'Albo Pretorio on line

1. L'Albo Pretorio online è istituito all'interno dell'area "Trasparenza" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo - "www.comune.montelupo-fiorentino.fi.it" ed è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali disposizioni di legge, di Regolamento o di Statuto ne prevedono l'obbligo di pubblicazione.

Articolo 3

Finalità

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.), al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati. Sono pertanto pubblicati all'Albo pretorio online gli atti per i quali norme di legge, statuto o regolamento richiedano in tal senso la pubblicazione.

2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1 della L. n. 69/2009 e s.m. ed i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'albo, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio online di questo Ente.

Articolo 4

Struttura

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio online, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale

conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. A tale scopo l'albo può essere suddiviso in specifiche sezioni o categorie a seconda delle tipologie di atti pubblicati.

2. Nella sezione generale dell'albo i documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. La sezione riporta:

- anno e numero di registro attribuito automaticamente dal sistema,
- anno e numero dell'atto,
- tipo di atto,
- oggetto,
- periodo di pubblicazione da – a,
- dettaglio (cliccando sul dettaglio è possibile visualizzare tutti i dati e gli allegati dell'atto in pubblicazione),

3. Il sistema consente la ricerca dei documenti pubblicati per tipologia di documento, anno, numero, oggetto e soggetto della pubblicazione.

Articolo 5

Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo gli atti e i documenti del Comune di Montelupo Fiorentino per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

2. Sono pubblicati, inoltre, all'albo i documenti la cui pubblicazione è richiesta da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

Articolo 6

Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico per assolvere agli obblighi di pubblicità legale devono:

- a) essere redatti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità;
- b) rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali, ai sensi del RGPD 679/2016 "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali" e in particolare:
 - il principio di necessità;
 - il principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali diffusi rispetto agli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo della pubblicazione.
 - il diritto all'oblio;

- il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
2. I contenuti di tutti gli atti e dei documenti del Comune di Montelupo Fiorentino destinati alla pubblicazione sono decisi dal Responsabile del procedimento.
 3. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti, pervenuti da enti e organismi terzi anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.

Articolo 7

Integralità della pubblicazione

1. Tutti gli atti e documenti sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, inclusi gli allegati.
2. Si può derogare al principio di integralità:
 - a) se la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio online. In questo caso questi sono depositati agli atti del comune e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse;
 - b) se gli atti contengono dati personali, la loro pubblicazione all'Albo Pretorio online sarà effettuata per estratto e comunque nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Articolo 8

Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente e avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
2. Le amministrazioni pubbliche per i propri documenti e con provvedimento espresso, possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni;
3. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di affissione all'albo.
4. La defissione avviene in modo automatico l'ultimo giorno di pubblicazione e se coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile. Trascorso il termine di pubblicazione, gli atti amministrativi, oggetto di pubblicazione obbligatoria non più visibili nella sezione dedicata all'Albo Pretorio online e sono

consultabili per la durata prevista dalla legge sul sito del comune/sezione "Amministrazione Trasparente".

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

6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

7. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate a documenti in corso di pubblicazione devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, con indicazione del soggetto che ne ha disposto la modifica o la sostituzione. In tal caso, il termine di pubblicazione decorre *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica. Nei casi di atti o documenti che apportino rettifiche ad atti o documenti già regolarmente pubblicati, si applica il regime ordinario di pubblicazione.

8. Su motivata richiesta scritta del soggetto competente a disporre la pubblicazione, la stessa può essere interrotta, ciò deve essere annotato sia sul repertorio, sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

Articolo 9

Richieste di Pubblicazione di atti e documenti all'albo online

1. Le richieste di pubblicazione se arrivano:

a) da soggetti esterni al Comune: devono pervenire esclusivamente in modalità informatica, di norma almeno il giorno lavorativo precedente la pubblicazione all'albo, all'indirizzo di posta certificata comune.montelupo-fiorentino@postacert.toscana.it con indicazione, nell'oggetto della pec, della dicitura "richiesta di pubblicazione all'albo pretorio del comune" ;

b) dagli uffici dell'ente, devono pervenire tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti (protocollo interno) con assegnazione all'ufficio segreteria. Sono esclusi da tale procedura gli atti amministrativi generati tramite workflow dal software e gli atti dell'ufficio anagrafe e di stato civile.

2. Le richieste di pubblicazione devono contenere:

- la data di inizio e fine pubblicazione;
- l'oggetto del documento;

- descrizione degli allegati;
- per le pubbliche amministrazioni la denominazione dell'area organizzativa omogenea, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento, il richiedente, la signature di protocollo;
- se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- in allegato il documento informatico per il quale si richiede la pubblicazione.

3. Il documento oggetto di pubblicazione dovrà essere nel formato p7m e, in caso di documento analogico in copia conforme all'originale, in base alle procedure descritte dal Dlgs 82/05 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

Articolo 10

Effettuazione delle pubblicazioni

1. Tutti gli atti sia dell'ente che provenienti da terzi sono pubblicati all'albo online dell'ente da personale incaricato alla pubblicazione o dal messo del comune di Montelupo Fiorentino.

Articolo 11

Organizzazione dell'Albo

La gestione dell'Albo Pretorio online consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Articolo 12

Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio online sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.

2. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico, attribuito progressivamente tramite contatore elettronico dal sistema informativo, che inizia il primo gennaio di ogni anno e termina il 31/12 dello stesso anno;

- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) l'autorità o il soggetto che hanno emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione - annotazioni varie.
3. L'istituzione del repertorio avviene mediante generazione automatica da parte dell'applicativo informatico.
4. Entro il 31/01 dell'anno successivo il registro in formato pdf/a, firmato dal Responsabile della gestione documentale, dovrà essere protocollato e inviato in conservazione.

Articolo 13

Relata di pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata con apposito documento informatico "relata di pubblicazione" redatto su supporto informatico datato e firmato digitalmente dal dall'incaricato alla pubblicazione o dal messo comunale.
2. La relata di pubblicazione, associata automaticamente al documento pubblicato, contiene:
- a) l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - b) numero cronologico di registro;
 - c) periodo di pubblicazione, data affissione e defissione;
 - d) l'indicazione dell'incaricato alla pubblicazione;
3. La relata di pubblicazione assieme al documento pubblicato sono restituiti, se richiesti, al soggetto richiedente in formato informatico per pec, entro i quindici giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Articolo 14

Sicurezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e succ. Mod.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. Tutti gli atti sono scaricabili gratuitamente durante tutto il periodo di pubblicazione.

Articolo 15

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.