



www.comune.rovigo.it

COMUNE DI ROVIGO
(Provincia di Rovigo)

**REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO DELL'ALBO
PRETORIO ON-LINE**

(Articolo 32 Legge 18 giugno 2009, n. 69)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. in data

INDICE

Articolo 1 – Oggetto.....	3
Articolo 2 – Contenuto e finalità dell'Albo on-line.....	3
Articolo 3 – Struttura e accessibilità dell'Albo on-line ed assolvimento degli effetti di pubblicità legale.....	3
Articolo 4 – Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell'Albo on-line.....	4
Articolo 5 – Individuazione del formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale.....	5
Articolo 6 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione.....	6
Articolo 7 – Criteri generali in materia di organizzazione del servizio Albo on-line e relative competenze.....	7
Articolo 8 – Gestione del servizio Albo on-line e responsabilità.....	8
Articolo 9 – Modalità di redazione dei documenti destinati alla pubblicazione.....	9
Articolo 10 – Protezione dei dati personali.....	10
Articolo 11 – Periodo di pubblicazione all'Albo on-line.....	11
Articolo 12 – Immodificabilità dei documenti ed eventuale annullamento della pubblicazione.....	12
Articolo 13 – Casi particolari di pubblicazione.....	13
Articolo 13.1 – Pubblicazione di documenti mediante avviso.....	13
Articolo 13.2 – Pubblicazione per estratto o con “ <i>omissis</i> ”.....	13
Articolo 13.3 – Modalità di affissione dell'avviso di deposito in busta chiusa e sigillata al destinatario della notificazione ai sensi del D.P.R. 600/1973.....	14
Articolo 14 – Documenti formati in origine su supporto digitale e copie informatiche di documenti originali cartacei. Requisiti e competenze.....	14
Articolo 15 – Richiesta di pubblicazione proveniente da altri enti, amministrazioni e da privati.....	15
Articolo 16 – Attestazione o referta di avvenuta pubblicazione.....	16
Articolo 17 – Il repertorio dell'Albo Pretorio on-line.....	16
Articolo 18 – Pubblicità del presente regolamento.....	17
Articolo 19 – Entrata in vigore ed abrogazione di norme.....	17

Articolo 1 – Oggetto

1. L'Albo pretorio ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico – probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.
2. Il presente regolamento disciplina, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Albo Pretorio *on-line* del Comune di Rovigo (d'ora in avanti anche solo “**Albo on-line**”), istituito in attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni, definendone i requisiti tecnici, le tipologie e il formato dei documenti, la durata delle pubblicazioni, le modalità organizzative con particolare riguardo al modello di gestione, competenze e responsabilità, e ogni altro aspetto gestionale di rilievo.

Articolo 2 – Contenuto e finalità dell'Albo on-line

1. L'Albo *on-line* consiste in un apposito servizio presente sul sito web istituzionale del Comune di Rovigo dedicato ad accogliere le pubblicazioni in forma digitale dei documenti relativi ad atti e provvedimenti per i quali ne vige l'obbligo in base a disposizioni di legge, statutarie, regolamentari o derivanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nonché quelli dai quali possano nascere diritti, doveri e legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia, come meglio individuati all'art. 7 del presente regolamento.
2. 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.
3. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo *on-line* gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale del Comune di Rovigo.

Articolo 3 – Struttura e accessibilità dell'Albo on-line ed assolvimento degli effetti di pubblicità legale

1. L'Albo *on-line*, accessibile, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, dalla pagina iniziale (Home Page) del sito web istituzionale del Comune di Rovigo (www.comune.rovigo.it), assolve gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.
2. Il sito web istituzionale e l'Albo *on-line* ad esso collegato sono accessibili ogni giorno dell'anno in maniera continuativa, fatte salve le interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da manutenzione delle attrezzature e/o degli applicativi necessari e indispensabili per il loro corretto funzionamento.
3. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo *on-line*, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono favorire una agevole conoscenza dell'intero contenuto dei documenti

pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento o di sottrazione, anche di natura casuale.:

4. La pubblicazione all' Albo on-line avviene con modalità che garantiscano:
 - a) il rispetto dei principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte di persone con disabilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità;
 - b) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, assicurando, in particolare, la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per oggetto, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
 - 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 garantirne l'immodificabilità.
5. La pubblicazione all'Albo on-line avviene in forma integrale, per estratto (o con "omissis"), con allegati non ostensibili/pubblicabili oppure mediante avviso (*vd.* art. 13.1).
6. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "attivo", "annullato" o equivalenti.
7. L'accesso agli atti pubblicati all' Albo on-line è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati, alterati o cancellati dall'apposito spazio web. Durante il periodo di pubblicazione resta salva comunque la possibilità per gli utenti di stampare gli atti pubblicati.
8. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 4 – Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell'Albo on-line

1. Le registrazioni e le pubblicazioni all'Albo on-line vengono effettuate avvalendosi del sistema informatico di gestione dei documenti. Tale sistema deve rispondere ai requisiti tecnici e alle prescrizioni individuate dalle norme in materia, sia per gli aspetti concernenti la sicurezza e l'integrità del sistema medesimo che per quelli attinenti agli elementi obbligatori della registrazione nel repertorio informatico delle pubblicazioni.
2. Il sistema deve tra l'altro:
 - 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 del sistema stesso e, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale;
 - c) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - d) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on-line, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con la registrazione nell'arco di un anno solare;

- e) garantire il rispetto del principio della temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dall'Albo on-line dei documenti, non appena scaduto il periodo di pubblicazione previsto.
- 3. Il sistema informatico deve prevedere l'impiego di accorgimenti tecnici utili ad evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti della documentazione contenente dati personali e pubblicata all'Albo on-line del Comune di Rovigo.
- 4. Il sistema informatico deve altresì adottare cautele per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti.
- 5. Il software relativo alla pubblicazione all'Albo on-line deve garantire livelli di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell'integrità dei dati pubblicati; l'accesso ai documenti pubblicati all'Albo on-line deve essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

Articolo 5 – Individuazione del formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale

- 1. La pubblicazione degli atti e dei documenti all'Albo on-line deve avvenire in formato digitale, nel rispetto delle disposizioni in tema di garanzia della conformità del contenuto dei documenti informatici oggetto di pubblicazione rispetto agli atti e provvedimenti originali, in armonia con quanto stabilito in materia dal D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale, d'ora in avanti "CAD").
- 2. Sono pubblicati all'Albo on-line:
 - a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, preferibilmente con firma PADES;
 - b) copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.
- 3. I formati utilizzati 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 o dispositivo (principio della cd. neutralità tecnologica). La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della Legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- 4. Nel caso in cui la pubblicazione abbia ad oggetto documenti non nativi digitali, e quindi riconducibili alle casistiche disciplinate agli artt. 22 e seguenti del CAD (copie informatiche di documenti analogici, copie analogiche di documenti informatici, duplicati e copie informatiche di documenti informatici), fa capo al responsabile del procedimento la garanzia dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 23-ter, comma 1-bis del CAD. La copia su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.
- 5. I formati di file ammissibili anche ai fini della pubblicazione sono indicati nell'Allegato 6 del Manuale di gestione del protocollo informatico del Comune di Rovigo.

Articolo 6 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line, come già premesso al precedente art. 2, gli atti ed i provvedimenti e, più in generale, i documenti che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'adempimento da parte del Comune di Rovigo dell'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolva (pubblicità-notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).
2. Il Comune di Rovigo provvede alla pubblicazione all'Albo on-line anche di atti e documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e da soggetti privati su motivata richiesta degli stessi.
3. In particolare all'Albo on-line sono pubblicati:
 - statuto, regolamenti e relative modifiche;
 - deliberazioni di Giunta comunale;
 - deliberazioni di Consiglio comunale;
 - avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
 - determinazioni, decreti e ordinanze dirigenziali;
 - decreti e ordinanze sindacali;
 - bandi e avvisi relativi a procedure di affidamento per lavori, forniture e servizi;
 - bandi e avvisi relativi a procedure di alienazione e gestione del patrimonio comunale;
 - bandi e avvisi relativi alla ricerca e selezione del personale o al conferimento di incarichi professionali;
 - avvisi ai creditori;
 - documenti soggetti a pubblicazione ai sensi degli artt. 60 del D.P.R. 600/1973 e 26 del D.P.R. 602/1973;
 - elenco degli oggetti smarriti;
 - pubblicazioni di matrimonio;
 - avvisi del sunto della domanda di cambiamento di nome e/o cognome;
 - avvisi di deposito di veicoli sottoposti a sequestro;
 - avvisi e comunicazioni relativi all'espletamento di procedure elettorali;
 - elenco dei titoli abilitativi rilasciati;
 - avviso di deposito di strumenti urbanistici;
 - provvedimenti tipo piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc.
 - tutti gli ulteriori atti o documenti che per specifiche disposizioni di legge e di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati all'Albo on-line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
4. Per ogni documento pubblicato sull'Albo on-line è possibile visualizzare:
 - la categoria del documento (es. altri atti, atti di altri enti, atti diversi, ...);
 - la sottocategoria (es. deliberazioni, determinazioni, ordinanze, avvisi, ...);
 - gli estremi del documento (anno, numero e data) se disponibili;
 - gli estremi della registrazione di protocollo;
 - l'oggetto, il contenuto del documento e dei relativi allegati;
 - il periodo di pubblicazione (la data di inizio e fine pubblicazione)

- l'anno, la data e il numero di registrazione nel registro (repertorio) delle pubblicazioni;
- per le amministrazioni pubbliche, la denominazione della Unità Organizzativa responsabile (d'ora in avanti UO); per conto terzi, il nominativo del richiedente;
- la classificazione del documento, sulla base del piano di classificazione vigente.

Articolo 7 – Criteri generali in materia di organizzazione del servizio Albo on-line e relative competenze

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo on-line è definita in linea di principio di base su un modello decentrato: le relative operazioni sono svolte, a seconda dei documenti oggetto di pubblicazione, da personale della UO Albo pretorio o da personale del Comune di Rovigo a tal fine formalmente individuato, con le modalità dettagliate ai commi successivi.
2. Il Dirigente di ciascun settore dell'Ente individua formalmente una o più unità di personale che, previa abilitazione al programma in uso presso l'Ente, provvede alla pubblicazione all'Albo on-line dei documenti di propria competenza, con le seguenti sole eccezioni:
 - pubblicazioni di matrimonio: provvedono gli Ufficiali di Stato civile;
 - richieste di pubblicazione provenienti da enti, amministrazioni o da soggetti privati: provvede il personale dell'UO Albo pretorio;
 - pubblicazione degli avvisi a sunto delle domande di cambiamento di nome e/o cognome: provvede il personale dell'UO Albo pretorio;
 - pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale: provvede il servizio Assistenza Organi Istituzionali.
3. Il personale come sopra individuato diviene "Responsabile delle pubblicazioni" ed assume le funzioni di certificatore dell'avvenuta pubblicazione.
4. In caso di urgenza e assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale individuato ed abilitato ad eseguire le pubblicazioni, alla pubblicazione dei documenti provvederà il personale dell'UO Albo pretorio, previa formale e motivata richiesta scritta al Dirigente del settore preposto al servizio stesso.
5. Per le tipologie di atti sotto riportate la pubblicazione viene gestita in automatico dall'applicativo gestionale in uso nell'ente, con le seguenti modalità:
 - a) per le determinazioni prive di rilevanza contabile: contestualmente all'esecuzione, a cura del soggetto che adotta l'atto e ad avvenuta sottoscrizione dello stesso, della fase di conclusione dell'atto;
 - b) per le determinazioni "con rilevanza contabile": dopo l'apposizione del visto di competenza del responsabile del servizio finanziario;
 - c) per le determinazioni di "accertamento": dopo l'apposizione del visto di competenza del responsabile del servizio finanziario;
 - d) per le determinazioni di "variazione compensativa del Piano Esecutivo di Gestione": dopo l'apposizione del visto di competenza del responsabile del servizio finanziario;
 - e) per le deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale: dopo la sottoscrizione da parte del Presidente della seduta.

6. Per tali tipologie di atti la pubblicazione è prevista “in automatico” per nr. 15 (*quindici*) giorni interi naturali e continuativi, comprese le festività civili; eventuali diverse esigenze di pubblicazione dovranno essere trattate separatamente con apposita pubblicazione.
7. Per quanto attiene all'esecutività delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale che, in via ordinaria, è conseguita decorso il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo on-line, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 (d'ora in avanti anche solo TUEL), ovvero, qualora, stante l'urgenza, siano dichiarate immediatamente eseguibili, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL, l'attestazione di esecutività o di immediata eseguibilità è conseguita contestualmente ed immediatamente con l'approvazione dell'atto stesso e sottoscritta con firma digitale dal Segretario generale o da Funzionario competente per materia all'uopo incaricato.
8. Compete a ciascun Dirigente di settore vigilare sulla corretta esecuzione delle operazioni svolte dal proprio personale incaricato, come sopra individuato nell'ambito del servizio di appartenenza, relative all'affissione telematica dei documenti e alle operazioni correlate e susseguenti quali il rilascio dell'attestazione di avvenuta pubblicazione.
9. L'UO Albo pretorio fa capo al Dirigente del settore ove è ricompreso il servizio stesso, il quale ai fini della vigilanza sulla corretta tenuta dell'Albo on-line si avvale del personale addetto al servizio stesso.
10. Rientrano tra le responsabilità del Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., curare l'eventuale modifica di un documento da pubblicare, dettata dalla necessità di rispettare la normativa sulla privacy, le estrazioni e/o le apposizioni di omissis nonché la redazione di allegati non ostensibili / pubblicabili, secondo le modalità indicate al successivo art. 9.
11. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dal personale della UO Albo pretorio, per motivi di urgenza ed assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale come sopra individuato ed abilitato, gli stessi non rispondono del contenuto dei documenti e degli altri aspetti ad esso correlati.

Articolo 8 – Gestione del servizio Albo on-line e responsabilità

1. La gestione del servizio Albo on-line è affidata alla UO Albo pretorio, incardinato nella sezione “Affari Generali” e coincide con la UO Protocollo e Archivio.
2. La gestione dell'Albo on-line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b) esecuzione delle operazioni volte all'affissione telematica dei documenti e alla loro automatica defissione non appena decorsi i termini della pubblicazione stessa;
 - c) operazioni correlate e susseguenti quali il rilascio dell'attestazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
3. Il Dirigente del Settore in cui è incardinato il servizio è responsabile della corretta tenuta dell'Albo on-line e impartisce le necessarie disposizioni per la corretta gestione delle richieste di pubblicazioni e il buon funzionamento dell'Albo on-line, nel rispetto del presente regolamento.

4. Il Responsabile della pubblicazione, individuato nell'ambito della UO Albo pretorio, è responsabile dell'attività di pubblicazione e di defissione degli atti sull'Albo on-line, nonché del rilascio della relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'apposito applicativo informatico, con esclusione degli atti automaticamente pubblicati all'Albo on-line tramite sistema informatico.

Articolo 9 – Modalità di redazione dei documenti destinati alla pubblicazione

1. La pubblicazione di documenti all'Albo on-line costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente nella loro diffusione, e deve pertanto essere espletata nel rispetto delle norme in materia.
2. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze e ogni altro documento destinato alla pubblicazione o comunque soggetto a diffusione attraverso altri veicoli d'informazione, ciascun Responsabile dovrà attenersi scrupolosamente ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza dei dati personali contenuti nel documento, nel rispetto di quanto disposto dal “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, ss.mm.ii. e dal “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – Reg. U.E. 2016/679” (d'ora in avanti RGPD), dalle “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” emanate dal Garante per la protezione dei dati personali il 15 maggio 2014, nonché dal vigente Regolamento comunale sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali adottato dal Comune di Rovigo.
3. La diffusione di dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari (cioè a dire i c.d. dati personali identificativi o comuni) tramite l'Albo on-line è lecita solo se prevista da una specifica norma di legge o di regolamento, e sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza (o minimizzazione). Fin dalla fase di redazione dei documenti dovrà in ogni caso valutarsi se le finalità, diverse dalla trasparenza (es. pubblicità legale, come nel caso dell'albo pretorio), possano essere perseguite senza diffondere i suddetti dati personali, anche avvalendosi di modalità che permettano di identificare gli interessati solo ove necessario e utilizzando quanto più possibile formule generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona.
4. Fermo restando quanto stabilito ai commi precedenti la pubblicazione di documenti contenenti dati personali può comunque avvenire oscurando, se necessario, i dati stessi e procedendo ad una pubblicazione parziale del documento, per “estratto” o con “omissis”, come meglio descritto al seguente art. 13.2. Spetta in tal caso ai soggetti responsabili del contenuto dei documenti redigere e pubblicare documenti già approntati nelle forme parziali di cui detto o con allegati non ostensibili / pubblicabili.
5. I documenti destinati alla pubblicazione devono essere redatti in modo da evitare il riferimento a dati sensibili e giudiziari o a informazioni delicate (compresi i cosiddetti dati che possono arrecare pregiudizio agli interessati, ad es. atti adottati nel quadro di attività di assistenza e beneficenza, che possono comportare valutazioni di circostanze e requisiti personali che attengono a situazioni di particolare disagio); qualora tali dati fossero indispensabili per

l'adozione dell'atto, gli stessi devono essere omessi dal documento oggetto di pubblicazione e riportati in un documento (c.d. allegato privacy o modulo dati personali) da richiamare nel provvedimento stesso e da conservare agli atti del servizio che ha proposto/adottato l'atto; con tale operazione i dati sensibili e giudiziari vengono sottratti alla pubblicazione ma viene comunque garantita la certa corrispondenza con il documento a cui si riferiscono. Fanno eccezione i casi di pubblicazione di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari per i quali esista una norma di legge che prescriva l'affissione di quel documento all'albo pretorio.

6. Resta del tutto vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici. Nel caso gli atti adottati contenessero tali dati occorre provvedere al relativo oscuramento.
7. È opportuno ricordare, a titolo esemplificativo, che non costituisce anonimizzazione il semplice ricorso alle iniziali del nome e del cognome di una persona e che anche l'indirizzo di residenza può costituire da solo un dato personale. Infatti, in entrambi gli esempi citati, mediante quelle informazioni si potrebbe -anche indirettamente- risalire all'identità del soggetto interessato.
8. Del contenuto dei documenti pubblicati risponde per quanto di competenza, il funzionario o colui che adotta l'atto o sottoscrive il documento, richiede o effettua la pubblicazione degli stessi.
9. Resta salva la possibilità di consultare il documento completo con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti laddove esistano i presupposti previsti dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 10 – Protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di documenti all'Albo on-line avviene nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in modo particolare del Regolamento europeo 2016/679, del Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 (d'ora in avanti Codice Privacy) e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali "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 soggetti obbligati" del 15.05.2014. A tal fine rilevano anche le indicazioni contenute nelle "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A." dell'Agenzia per l'Italia Digitale (d'ora in avanti Agid) del maggio 2016.
2. Prima di procedere alla pubblicazione all'Albo on-line di un atto o di un documento è necessario che le diverse UUOO dell'Ente in via preliminare:
 - a) individuino se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del dato personale;
 - b) verifichino che ricorrano i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni facendo riferimento al principio di pertinenza e di minimizzazione del dato che consentono la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di pubblicazione perseguita nel caso concreto. Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità

non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione. Nel caso in cui tali dati non pertinenti ed eccedenti siano contenuti nell'atto oggetto di pubblicazione occorre obbligatoriamente provvedere al loro oscuramento;

- c) prestino particolare attenzione ai dati particolari (ex sensibili) e relativi a condanne penali e reati (ex giudiziari) di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento europeo 2016/679; tali tipi di dati possono essere pubblicati solo se esiste una norma di legge che lo impone. Si ricorda che vige il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale;
 - d) adottino gli opportuni accorgimenti tecnici per evitare, ove possibile, l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei documenti contenenti dati personali di qualunque tipo pubblicati sull'albo pretorio online. Tali tecniche sono riportate al par. 2a delle sopracitate Linee guida del Garante;
 - e) nella pubblicazione si ricordi di prestare le medesime attenzioni e adottare i medesimi accorgimenti non solo alla presenza di dati personali nel contenuto ma anche nell'oggetto del documento.
3. I medesimi accorgimenti dovranno essere adottati anche nel caso vengano pubblicati documenti provenienti da altri Enti.
4. In ottemperanza a quanto previsto dalle "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A." di Agid del maggio 2016, laddove all'art. 16 si stabilisce la diretta responsabilità del soggetto affidatario della pubblicazione ai fini delle eventuali violazioni in materia di protezione dei dati personali, la UO Albo pretorio è tenuta ad accertarsi che tali verifiche preliminari siano state effettuate dai soggetti terzi che richiedono la pubblicazione di atti e documenti all'Albo on-line.
5. Qualora il Responsabile della pubblicazione, nel verificare la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione ravvisi violazioni alla normativa in materia di protezione dei dati personali, prima di procedere alla pubblicazione, restituisce la richiesta al richiedente con invito ad eliminare le violazioni in materia di protezione dei dati personali che ostano alla pubblicazione.

Articolo 11 – Periodo di pubblicazione all'Albo on-line

- 1. La pubblicazione all'Albo on-line coincide con la registrazione a repertorio dell'Albo on-line e viene effettuata secondo i criteri generali e le modalità dettagliate ai successivi articoli del presente regolamento.
- 2. Il periodo di pubblicazione è quello previsto per ciascun tipo di atto o provvedimento dalla norma, dal regolamento o dalle disposizioni statutarie o di altra natura che impongono la pubblicazione stessa.
- 3. In mancanza di un termine espresso è da intendersi che la pubblicazione debba avere una durata di 15 (*quindici*) giorni consecutivi.
- 4. Nel caso di documenti del Comune di Rovigo qualora il soggetto che adotta l'atto ritenga opportuno procedere alla pubblicazione per un periodo eccedente quello previsto dalle norme di legge dovrà darne specifica motivazione nell'atto stesso ed in tal caso si assumerà la

responsabilità del rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza previsti dal Codice Privacy.

5. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, il richiedente dovrà espressamente indicare nella relativa richiesta di pubblicazione la modalità, la durata e i termini della pubblicazione e risponde della correttezza di tali indicazioni.
6. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile all'Albo on-line per almeno 12 (*dodici*) ore per ciascun giorno di pubblicazione.
7. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione, mentre scade alle ore 24:00 (*ventiquattro*) dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.
8. Se l'ultimo giorno di pubblicazione previsto coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
9. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo on-line.
10. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione i documenti non risulteranno più visibili all'utenza né all'Albo on-line né in altre sezioni del sito informatico dell'Ente, fatta eccezione per le tipologie di documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi, per gli effetti e con le modalità previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., al fine di rispettare il principio di temporaneità e il diritto all'oblio sanciti dal Garante per la protezione dei dati personali.
11. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, atti e documenti sono comunque consultabili ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi in base alla normativa vigente.
12. L'Albo on-line è accessibile continuamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate degli apparati tecnici e dei programmi.
13. Nell'ipotesi di interruzione della funzionalità del sito web istituzionale e/o del relativo spazio informatico destinato all'Albo on-line che pregiudichi o abbia pregiudicato la possibilità di consultare l'Albo medesimo per oltre 12 (*dodici*) ore per ciascuno dei giorni di affissione, la pubblicazione dovrà essere prorogata di un giorno per ciascuna delle giornate di affissione nel corso delle quali il documento sia risultato accessibile per un tempo inferiore alle 12 (*dodici*) ore, dandone debitamente conto nell'attestazione di pubblicazione.
14. Il sistema informatico provvede all'automatica defissione dei documenti dall'Albo on-line non appena decorso il periodo di pubblicazione.

Articolo 12 – Immodificabilità dei documenti ed eventuale annullamento della pubblicazione

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

2. In caso di errori materiali nella registrazione di pubblicazione è possibile procedere alla correzione con rinnovazione del campo con i dati corretti esclusivamente nel caso di errore nel termine finale di pubblicazione e, in ogni caso, prima della scadenza dello stesso.
3. Qualora si riscontrino errori od omissioni in un documento già in pubblicazione, o in altri casi adeguatamente motivati, è necessario procedere con l'annullamento della pubblicazione del documento stesso e con l'eventuale pubblicazione del documento corretto.
4. L'annullamento della pubblicazione deve essere preceduto dall'adozione di apposito provvedimento formale da parte del Dirigente del settore che ha proceduto alla pubblicazione, recante il parere positivo all'annullamento della pubblicazione, da trasmettere tramite il protocollo informatico alla UO Albo pretorio.
5. L'operazione di annullamento viene eseguita dal personale abilitato della UO Albo pretorio attraverso il sistema informatico che provvederà a registrare l'intera operazione nel repertorio dell'Albo on-line e ad aggiornare il relativo documento all'Albo on-line nel rispetto delle disposizioni tecniche in materia.
6. Il documento la cui pubblicazione viene annullata sarà marcato con la dicitura "Annullato" posta in maniera ben visibile.
7. Nel sistema informatico è riportata la tracciatura dell'intera operazione, compreso il nominativo del soggetto che ha proceduto all'annullamento della pubblicazione stessa.
8. Nel caso di pubblicazione di un nuovo documento in sostituzione di quello la cui pubblicazione è stata annullata il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data della nuova pubblicazione.

Articolo 13 – Casi particolari di pubblicazione

1. Si disciplinano ora alcuni casi particolari di pubblicazioni.

Articolo 13.1 – Pubblicazione di documenti mediante avviso

1. In deroga al principio di integralità, in base al quale gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, qualora la tipologia e/o la consistenza oppure il numero degli allegati da pubblicare non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo on-line, sarà predisposto a cura dell'ufficio competente un apposito avviso da pubblicare all'Albo on-line.
2. Tale avviso dovrà essere posto in affissione all'Albo on-line e dovrà riportare la motivazione della mancata pubblicazione integrale del documento, consentire l'individuazione esatta del documento cui si riferisce, nonché riportare sinteticamente il suo contenuto e l'indicazione dell'ufficio presso il quale il documento integrale è consultabile durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 13.2 – Pubblicazione per estratto o con "*omissis*"

1. Qualora si evidenziasse la necessità di riportare nel documento soggetto a pubblicazione alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del

provvedimento ma tali da non giustificare la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, il soggetto responsabile del contenuto del documento provvederà ad approntare un'apposita stesura per la pubblicazione nella quale le parti contenenti i suddetti dati saranno sostituite con la dicitura "omissis" o, se del caso, a redigere un documento per "estratto", ovvero privo dei dati in questione ma completo di tutte le informazioni comunque necessarie alla comprensione della fattispecie e congruità della motivazione dell'atto.

2. I documenti pubblicati in forma parziale dovranno rendere evidenti gli interventi di stralcio.
3. La circostanza di pubblicazione parziale sarà riportata a cura del soggetto responsabile nell'esemplare integrale del documento conservato nel fascicolo informatico.
4. Sono comunque fatte salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241/1990, in ordine all'esercizio del diritto di accesso al documento integrale, tramite richiesta di accesso agli atti amministrativi, nei casi in cui esistano i presupposti previsti dalla sopra citata norma.

Articolo 13.3 – Modalità di affissione dell'avviso di deposito in busta chiusa e sigillata al destinatario della notificazione ai sensi del D.P.R. 600/1973

1. L'affissione all'Albo on-line dell'avviso di deposito della notificazione in busta chiusa e sigillata prescritto dall'art. 140 del codice di procedura civile, da effettuarsi ai sensi dell'art. 60, primo comma, lettera e), del D.P.R. 29.09.1973, n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" e dalla altre norme correlate, viene effettuata con la modalità di cui all'art. 13.1 "Pubblicazione mediante avviso" del presente regolamento, nel rispetto della normativa in materia di privacy.
2. Sarà pertanto pubblicato all'Albo on-line, per tutto il periodo della prevista affissione dell'avviso di deposito, un avviso sintetico che renda noto al destinatario che presso la casa comunale è depositato un atto.
3. A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 la busta che contiene il succitato avviso è sostituita da detto avviso di avvenuto deposito.
4. I dati relativi alla residenza / sede del destinatario, alla natura dell'atto ed all'ufficio di provenienza, ai sensi dell'art. 48 delle disposizioni attuative del Codice di Procedura Civile, vengono omessi a tutela del diritto di riservatezza del destinatario, nel rispetto di quanto disposto dal Codice Privacy e dalle Linee Guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 14 – Documenti formati in origine su supporto digitale e copie informatiche di documenti originali cartacei. Requisiti e competenze

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
2. Compete ai soggetti individuati all'art. 7 del presente regolamento quali responsabili del contenuto dei documenti, verificare la rispondenza dei documenti da pubblicare alle norme tecniche di riferimento e a quanto disposto in materia dal CAD, in particolare per quanto

riguarda la sottoscrizione con firma digitale e per gli aspetti di qualità, sicurezza, integrità e soddisfazione del requisito della forma scritta.

3. Ai sensi dell'art. 22, comma 2 del CAD le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico, o da essa detenuti, la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 dello stesso Codice.
4. A fini della pubblicazione all'Albo on-line i soggetti, come individuati al citato art. 7, nel caso di originali cartacei, provvederanno a produrre copia informatica, così come indicato al comma precedente, ai fini della pubblicazione nel rispetto del presente regolamento, del CAD e delle ulteriori disposizioni in materia.
5. Per ogni altro aspetto in materia, incluso quello attinente i duplicati e le copie informatiche di documenti informatici, si rimanda a quanto disposto dal Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Ente e dal sopra citato CAD.

Articolo 15 – Richiesta di pubblicazione proveniente da altri enti, amministrazioni e da privati

1. La UO Albo pretorio, come già premesso al precedente art. 6, provvede alla pubblicazione di documenti provenienti da enti, amministrazioni e da privati.
2. I soggetti terzi trasmettono per la pubblicazione all'Albo on-line esclusivamente:
 - a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
 - b) copie informatiche di originali analogici in formato non modificabile.
3. I documenti da pubblicare all'Albo on-line devono essere accompagnati da una richiesta di pubblicazione nella quale il richiedente dovrà espressamente indicare la modalità, la durata e i termini della pubblicazione nonché la norma di legge e/o regolamento ai sensi della quale è richiesta la pubblicazione.
4. La richiesta di pubblicazione da parte soggetti esterni all'Amministrazione comunale implica l'assunzione di responsabilità, da parte dello stesso richiedente, sul contenuto dei documenti, anche ai fini del rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, dell'obbligo, correttezza dei termini e delle modalità di pubblicazione, inclusi gli aspetti di conformità del supporto informatico e della firma digitale.
5. La richiesta dovrà pervenire esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata comunerovigo@legalmail.it, fatta eccezione per le persone fisiche, per cui, in aggiunta al presente punto, valgono le disposizioni di cui ai successivi commi, direttamente associato al registro di protocollo informatico e sarà acquisita nel sistema di gestione documentale dell'Ente.
6. Non saranno prese in considerazione le richieste di pubblicazione all'Albo on-line pervenute ad un indirizzo elettronico diverso da quello indicato al precedente comma.
7. Le persone fisiche inviano le richieste di pubblicazione all'Albo on-line anche mediante la compilazione di un'apposita istanza on-line disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.

8. Le richieste di pubblicazione non potranno essere cumulative. Dovrà pertanto prodursi una specifica richiesta per ciascun documento da pubblicare ad eccezione di eventuali allegati facenti parte del documento medesimo e contestualmente affissi all'Albo on-line.
9. Le richieste dovranno generalmente pervenire con un anticipo di almeno 1 (*uno*) giorno lavorativo rispetto alla data di inizio di pubblicazione.
10. La UO Albo pretorio non è tenuta a verificare il contenuto e la pertinenza dei documenti da pubblicare per conto di soggetti terzi. Per la responsabilità della pubblicazione in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali si fa rinvio all'art. 10 del presente regolamento.

Articolo 16 – Attestazione o referta di avvenuta pubblicazione

1. L'attestazione o referta di avvenuta pubblicazione attestante, sulla base delle risultanze del relativo repertorio informatico, l'avvenuta affissione del documento all'Albo on-line viene originata dal sistema informatico.
2. L'attestazione o referta di pubblicazione, è sottoscritta con firma digitale dal personale della UO Albo pretorio e dai soggetti responsabili della gestione della pubblicazione, individuati formalmente come indicato al precedente art. 7 del presente regolamento, e contiene le seguenti informazioni:
 - a) il numero di registro della pubblicazione;
 - b) il periodo di pubblicazione;
 - c) l'oggetto del documento;
 - d) la denominazione del richiedente;
 - e) la data di produzione dell'attestazione o referta.
3. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, ad avvenuta pubblicazione, gli stessi sono restituiti al soggetto che ne ha richiesto la pubblicazione con la relativa attestazione o referta di avvenuta pubblicazione sottoscritta con firma digitale dal personale della UO Albo Pretorio.

Articolo 17 – Il repertorio dell'Albo Pretorio on-line

1. Il repertorio dell'Albo on-line è un registro informatico prodotto dal software dell'Albo pretorio che, per ciascuna delle pubblicazioni effettuate nel corso dell'anno solare, riporta i seguenti metadati immutabili:
 - a) numero di registrazione a repertorio (numero progressivo immutabile ed univoco per anno 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 soggetto richiedente la pubblicazione;
 - f) oggetto del documento;
 - g) numero e descrizione degli allegati,
 - h) impronta del documento o documenti informatici pubblicati;

- i) denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO);
 - j) denominazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR).
2. La registrazione della pubblicazione all'Albo on-line è effettuata dal personale della UO Albo pretorio e dai soggetti responsabili della gestione della pubblicazione, individuati formalmente come indicato al precedente art. 7 del presente regolamento, mediante l'utilizzo dello specifico software il quale prevede la memorizzazione nel sistema informatico di tutte le informazioni.
 3. Il repertorio dell'Albo Pretorio è unico per l'intera Area Organizzativa Omogenea (AOO).
 4. 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.
 5. Il suddetto repertorio è trasmesso annualmente al termine dell'esercizio al sistema di conservazione, che garantisce l'immodificabilità del contenuto, secondo le Regole tecniche per la Conservazione elettronica.

Articolo 18 – Pubblicità del presente regolamento

1. Il presente regolamento è:
 - a) pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Rovigo.
 - b) reso disponibile a tutto il personale del Comune di Rovigo, mediante pubblicazione sulla Intranet.

Articolo 19 – Entrata in vigore ed abrogazione di norme

1. Il presente regolamento diventerà operativo a decorrere dal prossimo 1° gennaio 2025.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogato il precedente “Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio informatico” approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 201 del 22/12/2011 ed aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 201 del 26/07/2016.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative applicabili in materia.
