

**LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA  
DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

## INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Finalità dell'Albo Pretorio on-line.....	3
Art. 3 - Modalità di accesso all'Albo Pretorio on-line.....	3
Art. 4 - Durata e modalità della pubblicazione.....	3
Art. 5 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale .....	4
Art. 6 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti.....	5
Art. 7 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.....	5
Art. 8 - Repertorio delle pubblicazioni .....	6
Art. 9 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione .....	7
Art. 10 - Annullamento di una pubblicazione .....	7
Art. 11 - Repertorio di emergenza .....	7
Art. 12 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line .....	8
Art. 13 - Norme finali.....	8

## **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Le presenti Linee Guida disciplinano l'organizzazione e le modalità operative relative alla tenuta dell'Albo Pretorio su internet (d'ora in poi "Albo Pretorio on-line" ) ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.
2. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici. L'eventuale pubblicazione cartacea degli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line ha solo finalità integrativa e non obbligatoria.

## **Art. 2 - Finalità dell'Albo Pretorio on-line**

1. Il Comune di Sulmona ha istituito l'Albo Pretorio on-line al fine di fornire presunzione di conoscenza legale di atti e/o provvedimenti, qualunque sia l'effetto giuridico specifico che la pubblicazione assolva nonché funzione dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia di pubblicità.

## **Art. 3 - Modalità di accesso all'Albo Pretorio on-line**

1. L'Albo Pretorio on-line è raggiungibile tramite un apposito collegamento ipertestuale riportato nella Home page del sito internet istituzionale [www.comune.sulmona.gov.it](http://www.comune.sulmona.gov.it).
2. In caso di malfunzionamento bloccante del sito istituzionale, si potrà accedere all'Albo Pretorio on-line direttamente tramite il seguente link: <http://82.187.38.115:8090/>.
3. Dall'Albo Pretorio on-line è possibile prendere visione e scaricare le copie informatiche degli atti e dei provvedimenti pubblicati dal Comune o da altri Enti, per il periodo di durata della pubblicazione.
4. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.
5. L'Albo Pretorio on-line garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni, impedendo l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.
6. Al di fuori del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, l'accesso agli atti è consentito nei tempi e nelle modalità stabilite dal Regolamento comunale sull'accesso agli atti, adottato ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

## **Art. 4 - Durata e modalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione, salvo prescrizione di legge e/o di specifici regolamenti, ha durata per il termine indicato dal soggetto richiedente la stessa. Nel caso in cui la durata non è indicata essa è pari a 15 (quindici) giorni.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi.

- 3 Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti. In caso di errori nella pubblicazione, la stessa deve essere annullata e riproposta con le eventuali correzioni. Dell'eliminazione deve rimanere traccia sul repertorio delle pubblicazioni con l'indicazione espressa dell'annullamento.
- 4 L'Albo Pretorio on-line deve essere raggiungibile in tutti i giorni dell'anno ed a qualsiasi ora, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzioni sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale. In tale fattispecie, la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo resosi necessario all'intervento, arrotondato per eccesso al giorno.
- 5 La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile all'Albo Pretorio on-line complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
- 6 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.
- 7 Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.
- 8 Gli uffici responsabili predispongono i documenti che dovranno essere pubblicati all'Albo Pretorio on-line tramite gli appositi software gestionali, indicando la durata dell'affissione in caso di durata differente da quella indicata al comma 1.
- 9 L'ufficio competente alla pubblicazione è incaricato della validazione del processo avviato dagli uffici responsabili che hanno predisposto i documenti da pubblicare, attraverso specifica procedura di conferma che viene espletata tramite l'apposito software gestionale.
- 10 In deroga a quanto previsto nel precedente capoverso, la responsabilità della pubblicazione degli atti di pubblicazione di matrimonio (art. 55 DPR 396/2000) compete al Responsabile dei Servizi Demografici.
- 11 Nel caso della pubblicazione di un estratto deve essere conservato agli atti anche il documento nella sua versione integrale; un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.
- 12 Tutti gli atti e i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line sono caricati sull'applicativo in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità e presente nel repertorio dei formati aperti come previsto dall'art. 68 c. 4 del D.Lgs. 82/2005.
- 13 Il Segretario Generale o suo delegato attesta il periodo di pubblicazione.
- 14 Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, la Segreteria, provvede entro un periodo congruo dal termine della pubblicazione alla sua restituzione mediante compilazione del referto di pubblicazione da trasmettere al richiedente.

## **Art. 5 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli

atti e la pubblicazione grava sui soggetti, gli uffici o gli organi che propongono e/o adottano l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari.
3. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
4. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie ecc.) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione comunica, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali per individuare esattamente il documento e il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.

## **Art. 6 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti**

1. L'Ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dei documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
2. A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'Albo Pretorio on-line devono essere già predisposti da parte del soggetto richiedente per la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari e trasmessi indicando:
  - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - la data iniziale e finale di pubblicazione o il periodo di pubblicazione espresso in giorni.
3. Di norma, salvo che non sia prevista da legge o esplicitamente richiesta dal soggetto richiedente, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione dell'Albo Pretorio on-line, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.
4. Il Comune di Sulmona non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava pertanto, esclusivamente sull'Ente o soggetto che ne richiede la pubblicazione.

## **Art. 7 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza conformi alle misure previste dal D.Lgs. 196/2003 e dal D.Lgs. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricati dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 196/2003, nella

diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

- a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali” e la deliberazione n° 88 del 2 Marzo 2011 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
  - b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità - notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e i dati pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
  - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
  - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
  - f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
  - g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l’accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso come previsto dall’art. 22 della Legge n° 241/1990 e dall’art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all’Albo Pretorio on-line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell’atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 5.
6. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all’Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l’ufficio o l’organo che propone e/o adotta l’atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

## **Art. 8 - Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la natura e l’oggetto dell’atto pubblicato;
  - c) l’autorità o il soggetto che ha emanato l’atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;

- d) la data di affissione e di deaffissione;
  - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla deaffissione;
  - f) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

### **Art. 9 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, recante il periodo di avvenuta pubblicazione.
2. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto.

### **Art. 10 - Annullamento di una pubblicazione**

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
3. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data della nuova pubblicazione.
4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo Pretorio on-line apponendo la dicitura «Annullato» in posizione sempre visibile, immutabile e permanente e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
5. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento.
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.
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'articolo 71 del codice dell'amministrazione digitale.

### **Art. 11 - Repertorio di emergenza**

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'Albo Pretorio on-line utilizza un repertorio di emergenza.
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 che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico.
4. 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.
5. 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.

## **Art. 12 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line**

1. Durante il periodo di pubblicazione, il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, presso il soggetto richiedente la pubblicazione.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal Regolamento per l'accesso agli atti.

## **Art. 13 - Norme finali**

1. Alla data di entrata in vigore del presente documento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n° 69/2009 e la presente disciplina.
2. Le presenti linee guida sono pubblicate nella pagina iniziale dell'Albo Pretorio on-line.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente documento si rinvia alle disposizioni legislative applicabili in materia.