

**REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ONLINE DELL'UNIONE DELLA ROMAGNA
FAENTINA E DEI COMUNI DI BRISIGHELLA, CASOLA VALSENO, CASTEL BOLOGNESE,
FAENZA, RIOLO TERME E SOLAROLO**

Indice

Articolo 1 – OGGETTO.....	2
Articolo 2 – FINALITA'.....	2
Articolo 3 – MODALITA' DI ACCESSO E ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI....	2
Articolo 4 – DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.....	3
Articolo 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO ED ORGANIZZAZIONE.....	3
Articolo 6 – RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO.....	4
Articolo 7 – PUBBLICAZIONE PER CONTO SOGGETTI TERZI.....	5
Articolo 8 – MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE.....	6
Articolo 9 – RESPONSABILITA'.....	6
Articolo 10 – PERIODO DI PUBBLICAZIONE.....	6
Articolo 11 – ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE.....	7
Articolo 12 – CORREZIONE O ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE.....	7
Articolo 13 – RITIRO E REFERTA DI PUBBLICAZIONE.....	8
Articolo 14 – ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI PUBBLICATI.....	8
Articolo 15 – REGISTRO DI PUBBLICAZIONE.....	8
Articolo 16 – FORMATI PER LA PUBBLICAZIONE.....	9
Articolo 17 – ENTRATA IN VIGORE.....	9
Articolo 18 – ABROGAZIONI.....	9

Allegato A – Elenco tipologie di atti da pubblicare all'Albo Pretorio online con relativi riferimenti normativi e tempi di pubblicazione

Allegato B – Modello di lettera di richiesta pubblicazione da parte di soggetti esterni all'Ente

Approvato con deliberazione Giunta Unione Romagna Faentina n. 179 del 09.12.2021

Articolo 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio online dell'Unione della Romagna Faentina e dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo ai sensi dell'art. 32 della legge 18/06/2009 n. 69 e s.m.i., visto il D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m. e i. nel rispetto della trasparenza dell'azione amministrativa ed in attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e buona amministrazione.

2. La pubblicazione sull'Albo online produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Articolo 2

FINALITÀ

1. L'Unione della Romagna Faentina ha istituito un unico Albo online valido per tutti i servizi e le funzioni ad essa conferiti dai Comuni aderenti (Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo). Devono comunque essere pubblicati all'Albo Pretorio online dei Comuni facenti parte dell'Unione tutti i documenti afferenti le funzioni non conferite per i quali è prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio ed i documenti per i quali la normativa preveda espressamente la pubblicazione sull'Albo Pretorio del singolo Comune aderente all'Unione.

2. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio online fornisce la presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3

MODALITÀ DI ACCESSO E ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. L'albo dell'Unione della Romagna Faentina è collocato sulla homepage del sito istituzionale nella specifica area denominata Albo Pretorio online. Agli albi dei singoli Comuni facenti parte dell'Unione della Romagna Faentina si può accedere dalle relative homepage dei siti istituzionali le quali sono raggiungibili anche dal sito web dell'Unione.

2. È possibile prendere visione di tutti i documenti in pubblicazione ed effettuare ricerche per data di pubblicazione, per numero di registrazione dell'atto in Albo, per parole chiave, per tipologia documentale, per registro e per settore proponente.

3. Per ogni documento in pubblicazione è possibile visualizzare gli estremi dell'atto di riferimento ove esistenti, la tipologia, l'oggetto, il proponente/richiedente, il contenuto, il periodo di pubblicazione.

4. Ai sensi dell'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.), ogni pubblicazione effettuata sul sito web istituzionale deve rispettare i principi di accessibilità, di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili,

completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità, di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità.

5. Al fine di garantire ai cittadini sprovvisti di strumenti informatici e telematici l'accessibilità all'albo pretorio online, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ove istituito, oppure il Servizio Polifunzionale supporta il cittadino con speciali necessità all'accesso all'Albo on line. È possibile la riproduzione cartacea dei documenti in pubblicazione nel rispetto della disciplina dei costi di riproduzione dell'ente.

Articolo 4

DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

1. Sono soggetti alla pubblicazione tutti gli atti e documenti – interni all'Amministrazione, provenienti da enti pubblici esterni o soggetti privati – per i quali la legge o il presente Regolamento ne preveda l'adempimento.

2. Sono inoltre pubblicati i documenti dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

3. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. In questi casi la pubblicità è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale in accordo con il principio di trasparenza amministrativa.

4. Nell'allegato "A" al presente Regolamento sono indicate le tipologie di atti oggetto di pubblicazione nonché le relative finalità ed i tempi di pubblicazione.

5. L'allegato "A" potrà essere modificato e aggiornato con apposita determinazione dirigenziale.

Articolo 5

GESTIONE DEL SERVIZIO ED ORGANIZZAZIONE

1. L'Albo pretorio on line dell'Unione della Romagna Faentina e dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo è gestito seguendo un modello parzialmente decentrato come di seguito articolato:

a) La pubblicazione sull'albo on line degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, le convocazioni del Consiglio, le convocazioni delle Commissioni Consiliari, viene effettuata dal Servizio Affari Istituzionali/Affari Generali presente nei Comuni ed in Unione della Romagna Faentina;

b) Per i seguenti atti e provvedimenti, che a norma di legge richiedono la pubblicità legale, la pubblicazione all'Albo Pretorio viene effettuata dai rispettivi Dirigenti per gli atti afferenti il proprio Settore, i quali, unitamente ai rispettivi Responsabili di procedimento amministrativo, sono tenuti ad adottare le misure organizzative riportate nel presente regolamento e sui quali grava la responsabilità delle pubblicazioni, anche per quanto precisato ai successivi artt. 8 e 9 in materia di protezione dei dati personali. Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Determinazioni dirigenziali
- Avvisi elettorali
- Permessi di costruire
- Pubblicazioni di matrimonio
- Ordinanze Sindacali

- Decreti Sindacali
- Decreti del Presidente

c) Le pubblicazioni all'albo on line non ricadenti nelle tipologie di cui ai punti a) e b), vengono effettuate dal Servizio Archivi e Protocollo, fermo restando che grava sui rispettivi responsabili del procedimento amministrativo la responsabilità con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità nel rispetto della tutela dei dati personali dell'atto da pubblicare, come specificato ai successivi artt. 8 e 9.

2. Ciascun Dirigente di Settore assume il ruolo di responsabile della pubblicazione dei documenti di propria competenza. È facoltà di ciascun Dirigente delegare, tra i dipendenti assegnatigli, i responsabili della pubblicazione all'albo on line dei documenti di rispettiva pertinenza.

Articolo 6

RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

1. Per la pubblicazione dei documenti all'Albo on line e l'esecuzione di ogni operazione inerente alla tenuta dell'Albo pretorio, si utilizza il software di gestione documentale che garantisce l'unica identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente, la gestione sicura ed affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.

2. I documenti pubblicati all'Albo on line sono sottoscritti dal responsabile del procedimento con firma elettronica qualificata o digitale (ove le procedure informatiche in uso presso l'ente lo consentano) conforme alla normativa vigente.

3. Nel caso in cui si richieda la pubblicazione di un documento analogico, il responsabile del procedimento dovrà produrre una copia informatica nel rispetto delle procedure contenute nell'articolo 22 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.ei.).

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

5. Le pubblicazioni devono avvenire esclusivamente in modalità informatica, quelle cartacee sono da considerarsi nulle.

6. Le richieste di pubblicazione interne all'Unione della Romagna Faentina e tra l'Unione e i Comuni ad essa aderenti da parte dei Responsabili del procedimento devono pervenire entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, di norma entro le ore 12.00, attraverso i sistemi di gestione informatica dei documenti, se la richiesta di pubblicazione riguarda l'Albo pretorio on line dell'Unione della Romagna Faentina, oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata (pec) del Comune facente parte dell'Unione per il quale si chiede la pubblicazione, se la richiesta di pubblicazione viene attivata dall'Unione della Romagna Faentina per atti e provvedimenti che devono essere pubblicati, in attuazione dell'art. 2 del presente regolamento, sull'Albo del singolo Comune facente parte dell'Unione, il cui indirizzo pec (posta elettronica certificata) è reperibile sulla homepage del sito istituzionale dello stesso.

7. Nella richiesta dovrà essere indicato:
- a. l'oggetto dell'atto/documento da pubblicare;
 - b. i documenti da pubblicare;
 - c. il termine iniziale e il termine finale di pubblicazione (dal ___ al ___) oppure il periodo richiesto, ricordando che il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione (nel caso non sia indicato un termine di pubblicazione, lo stesso sarà effettuato per un periodo di 15 giorni come da Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (Agid);
 - d. se occorre la spedizione della referta di avvenuta pubblicazione e, nel caso, l'attestazione di eventuali osservazioni od opposizioni pervenute.
8. Il responsabile del procedimento amministrativo deve individuare la forma di pubblicazione più idonea fra:
- a. pubblicazione integrale
 - b. pubblicazione per estratto (o con "omissis") qualora sia necessaria la protezione di dati personali
 - c. pubblicazione mediante avviso, rinviando ad altro documento già oggetto di pubblicazione.

Articolo 7

PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI TERZI

1. L'Unione della Romagna Faentina ed i Comuni facenti parte dell'Unione (Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo) consentono la pubblicazione all'Albo on line di atti e documenti di soggetti, enti ed organismi esterni in attuazione di quanto previsto all'art. 2 del presente regolamento.
2. Il Servizio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo pretorio on line per conto di soggetti esterni all'ente non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.
3. Di norma, i soggetti terzi dovranno trasmettere via posta elettronica certificata (pec) i provvedimenti da pubblicare all'Albo on line, unitamente ad una specifica dichiarazione di assunzione di responsabilità, ai sensi della normativa vigente, sulla protezione dei dati personali, in merito alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti da pubblicare, dando inoltre atto che l'ente che pubblica non si assume alcuna responsabilità in merito ai dati pubblicati. Dovranno inoltre indicare il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti, la norme di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo on line. Per la richiesta di pubblicazione è consigliato l'utilizzo del modulo appositamente predisposto e scaricabile dal sito istituzionale dell'ente (allegato "B"). L'allegato "B" potrà essere modificato e aggiornato con apposita determinazione dirigenziale.
4. Le richieste dovranno pervenire in tempo utile e, comunque non più tardi di due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
5. I singoli cittadini (persone fisiche) potranno inviare la richiesta di pubblicazione all'albo on line, per i documenti per i quali è prevista per legge la pubblicazione all'albo on line, anche mediante semplice posta elettronica. Nel caso i cittadini non abbiano a disposizione un

proprio indirizzo di posta elettronica e/o di un dispositivo di firma digitale potranno presentare la richiesta in formato analogico/cartaceo.

6. Di norma l'ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione che potrà essere verificata consultando direttamente l'Albo pretorio on line.

Articolo 8

MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

1. È vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute di una persona. La pubblicazione di documenti contenenti dati personali riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni deve rispettare i principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità della pubblicazione.

2. La redazione degli atti e dei documenti destinati alla pubblicazione deve tenere conto della tutela della privacy bilanciando il principio della trasparenza amministrativa con i principi di pertinenza e non eccedenza dei dati.

3. L'utilizzazione di dati personali deve essere ridotta al minimo e il relativo trattamento deve essere evitato quando le finalità perseguite possano essere raggiunte attraverso dati anonimi e altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

4. I documenti di cui si richiede la pubblicazione devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

5. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, l'atto oggetto di pubblicazione deve essere redatto utilizzando gli "omissis" oppure escludendo i dati non pertinenti oppure predisponendo un allegato riservato che contenga i dati personali eccedenti o comunque non indispensabili ai fini della pubblicazione.

6. Nel caso in cui oggetto della pubblicazione sia la notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lett. e) del DPR 600/1973, l'avviso di deposito deve essere sottoscritto con firma digitale.

Articolo 9

RESPONSABILITÀ

1. È compito del responsabile del procedimento amministrativo che chiede la pubblicazione inviare il documento oggetto di pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali. La responsabilità amministrativa, giuridica e di tutela dei dati personali della redazione degli atti da pubblicare all'Albo è attribuita ai Dirigenti o funzionari competenti per funzioni e materia.

2. Il responsabile della pubblicazione ha invece il compito di assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione, inviare la referta di avvenuta pubblicazione e garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

Articolo 10

PERIODO DI PUBBLICAZIONE

1. Le pubblicazioni devono avvenire secondo i criteri, le modalità e la durata prevista dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che disciplinano il documento da pubblicare oppure per il tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.
2. Qualora non sia stabilito un periodo preciso, la durata è di 15 (quindici) giorni interi - il computo pertanto decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione - e consecutivi, comprese le festività civili. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
3. La pubblicazione è da ritenersi soddisfatta nel momento in cui un documento è reso disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. In caso contrario, il periodo di pubblicazione dovrà essere prorogato per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
4. Il Dirigente del Settore competente nella redazione del documento da pubblicare può stabilire, in deroga al comma 2, e sotto la propria responsabilità, periodi di pubblicazione più brevi o più lunghi, fatto salvo che i documenti contenenti dati personali dovranno comunque essere pubblicati per una durata non superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento dello scopo per il quale l'atto è stato adottato e i dati stessi sono stati resi pubblici.

Articolo 11

ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE

1. Sono elementi obbligatori immodificabili della pubblicazione il numero e la data di registrazione, la data iniziale e finale di pubblicazione, l'oggetto del documento, il richiedente, il numero degli allegati e la loro descrizione, i documenti informatici sottoscritti con firma digitale.
2. Il numero e la data di registrazione, la data iniziale e finale di pubblicazione costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

Articolo 12

CORREZIONE O ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE

1. Durante il periodo della pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
2. Gli operatori abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione con annotazioni immodificabili.
3. E' ammessa la formula di "errata còrrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
4. Il responsabile del procedimento amministrativo, con adeguata motivazione, può chiedere l'annullamento di una pubblicazione al Responsabile della Gestione documentale/Responsabile Servizio Archivi e protocollo.

5. Nel caso in cui si verificano errori od omissioni, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto. Qualora sia necessario, è contestualmente pubblicato il documento corretto ed il computo dei giorni decorre nuovamente.

6. Nel caso in cui una registrazione debba essere annullata, nel repertorio dell'albo online sarà posta la dicitura "annullato", consentendo la lettura delle informazioni precedentemente registrate, e saranno indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento.

7. Il documento annullato è pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati ad esclusione del caso in cui l'annullamento sia motivato da violazione di legge o da disposizione dell'autorità giudiziaria.

Articolo 13

RITIRO E REFERTA DI PUBBLICAZIONE

1. Una volta terminato il periodo di pubblicazione, avviene il ritiro automatico dei documenti dall'albo da parte del sistema informatico nel rispetto del diritto all'oblio degli interessati. Gli atti pubblicati sono comunque archiviati nel sistema di gestione documentale.

2. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico, ove possibile, o il responsabile della pubblicazione genera una referta di pubblicazione.

3. La referta attesta la regolarità dell'avvenuta pubblicazione, il periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio. Essa è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione o da suo delegato.

4. Se richiesto, la referta di pubblicazione viene inviata tramite posta elettronica certificata ai richiedenti esterni all'ente ovvero tramite sistema di gestione documentale per i servizi/settori interni all'ente.

Articolo 14

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI PUBBLICATI

1. Gli atti pubblicati all'Albo pretorio online sono archiviati e conservati nel rispetto della normativa vigente in materia di conservazione digitale compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione.

Articolo 15

REGISTRO DI PUBBLICAZIONE

1. Il repertorio dell'Albo Pretorio online è gestito e conservato esclusivamente e permanentemente in ambiente digitale. Il responsabile della gestione documentale ne cura la tenuta e la conservazione.

2. Gli atti pubblicati sono registrati con numerazione progressiva annuale immutabile, per attestare ufficialmente le pubblicazioni avvenute nel corso dell'anno. Il repertorio ha validità dal 1 gennaio al 31 dicembre; la numerazione si rinnova ogni anno solare.

3. Qualora non fosse possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dovrà utilizzare un repertorio di emergenza informatico. È vietata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

ARTICOLO 16 FORMATI PER LA PUBBLICAZIONE

1. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti pubblicati attraverso software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali così da essere consultati tramite qualsiasi sistema informatico come previsto dalle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) "Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A." (2016).

2. I formati da utilizzare sono quelli "interoperabili" e "generici" consigliati ai fini della archiviazione o conservazione individuati dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" al documento "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" Agid del 10.09.2020 e suoi successivi aggiornamenti. È consigliato l'utilizzo del formato PDF/A che è profilo particolarmente adatto alla creazione di documenti cui deve essere garantita la leggibilità in caso di archiviazione a lungo termine e conservazione.

3. I documenti informatici non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile tali da modificarne il contenuto.

5 Sul sito dell'Unione della Romagna Faentina è possibile trovare le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati utilizzati.

Articolo 17 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo all'avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

Articolo 18 ABROGAZIONI

1. L'entrata in vigore del presente regolamento abroga il "Regolamento per la pubblicazione degli atti all'albo elettronico" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del Comune di Faenza n. 324 del 20 dicembre 2010, il "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio online" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 03 maggio 2013 del Comune di Brisighella, il "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio online" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 28 dicembre 2010 del Comune di Casola Valsenio e il "Regolamento per il funzionamento dell'Albo pretorio informatico" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 13 luglio 2011 del Comune di Castel Bolognese.