



Città di Calderara di Reno

**REGOLAMENTO SULLA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

Approvato con delibera consiliare n. 96 del 28/10/2021
In vigore dal 03/12/2021

Indice generale

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento.....	3
Art. 2 – Struttura e accessibilità dell’Albo Pretorio on line ed assolvimento degli effetti di pubblicità legale.....	3
Art. 3 – Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell’Albo Pretorio on line.....	3
Art. 4 – Individuazione del formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale.....	4
Art. 5 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione.....	4
Art. 6 – Periodo di pubblicazione all’Albo Pretorio on line.....	5
Art. 7 – Immodificabilità dei documenti ed eventuale annullamento della pubblicazione.....	5
Art. 8 – Integralità della pubblicazione.....	6
Art. 9 – Pubblicazione di documenti mediante avviso.....	6
Art. 10 – Definizione di responsabilità.....	6
Art. 11 – Criteri generali in materia di organizzazione del servizio Albo Pretorio on line e relative competenze.....	7
Art. 12 – Disposizioni relative alla tutela dei dati personali.....	8
Art. 13 – Modalità di affissione dell’avviso di deposito in busta chiusa e sigillata al destinatario della notificazione ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 “Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi”.....	9
Art. 14 – Richiesta di pubblicazione proveniente da enti, amministrazioni e privati.....	9
Art. 15 – Referta di pubblicazione.....	10
Art. 16 – Il repertorio dell’Albo Pretorio e conservazione.....	10
Art. 17 – Pubblicità del presente regolamento.....	11
Art. 18 – Entrata in vigore.....	11

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

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. La pubblicazione fa presumere la conoscenza degli atti alla collettività e agli interessati garantendone l'efficacia.

Le presenti norme disciplinano, in ossequio ai principi di pubblicità dell'azione amministrativa, la gestione dell'*Albo Pretorio on line* del Comune di Calderara di Reno, istituito in attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e successive modificazioni e 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.

Art. 2 – Struttura e accessibilità dell'Albo Pretorio on line ed assolvimento degli effetti di pubblicità legale

1. *L'Albo Pretorio on line*, accessibile direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, tramite apposito collegamento alla pagina iniziale del sito web istituzionale del Comune di Calderara di Reno, realizzato nel rispetto dei principi di accessibilità, usabilità e di ogni altra prescrizione prevista in materia, assolve gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

2. Compatibilmente con le tecnologie di cui l'Ente si può avvalere, la pubblicazione dei documenti all'*Albo Pretorio on line* può avvenire anche in formato standard leggibile da una macchina, quale ad esempio il formato "Feed RSS/Atom", completo di link per la consultazione delle singole voci.

3. Il sito web istituzionale e *l'Albo Pretorio on line* ad esso collegato sono accessibili ogni giorno dell'anno in maniera continuativa, fatte salve le interruzioni prolungate determinate da cause di forza maggiore o da manutenzione delle attrezzature e/o degli applicativi necessari e indispensabili per il loro corretto funzionamento.

4. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'*Albo Pretorio 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 e di sottrazione, anche di natura casuale.

5. Al fine di facilitare l'accessibilità, è possibile effettuare una ricerca puntuale sull'*Albo Pretorio on line* per tipologia di atto, oggetto, numero, anno o data di pubblicazione, tramite la maschera apposita.

6. La pubblicazione di atti e documenti 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. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standards internazionali in modo da essere intellegibili attraverso qualsiasi sistema. E' altresì garantito il rispetto degli standards internazionali di accessibilità come da normativa vigente.

Art. 3 – Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell'Albo Pretorio on line

1. Le registrazioni e le pubblicazioni all'*Albo Pretorio on line* vengono effettuate avvalendosi di idoneo sistema informatico. 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 gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione nel repertorio informatico delle pubblicazioni.

2. Il sistema informatico deve prevedere l'impiego di accorgimenti tecnici utili ad evitare indicizzazione nei motori di ricerca generalisti della documentazione pubblicata sull'*Albo Pretorio on line*. E' altresì attivo un sistema di sicurezza informatica che impedisce tramite stringhe ai meccanismi automatizzati di accedere al sistema.

3. Il software relativo alla pubblicazione all'*Albo Pretorio 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 stesso deve essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

Art. 4 – Individuazione del formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale

1. I documenti informatici da pubblicare devono essere firmati digitalmente tramite un certificato di firma rilasciato da un certificatore accreditato. Poiché l'integrità del documento informatico è garantita dalla firma digitale i documenti informatici da porre in pubblicazione devono essere firmati digitalmente sia che si tratti di documenti formati in origine su supporto analogico che in formato digitale.

2. E' consentito scaricare dall'*Albo Pretorio on line* gli allegati ivi pubblicati in formato PDF/A. Inoltre, è possibile esportare i dati relativi alle pubblicazioni di cui all'art. 5, comma 4, del presente Regolamento in formato tabellare open source XML e CSV.

3. E' comunque consentito l'uso di idonei formati nel rispetto della normativa vigente fatta salva ogni disposizione normativa sopravvenuta.

Art. 5 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'*Albo Pretorio on line*, come già premesso al precedente art. 1, i documenti relativi ad atti e provvedimenti per i quali ne viga 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 o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.

2. I documenti possono essere prodotti del Comune di Calderara di Reno oppure provenire da altri enti, amministrazioni e privati; nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati la pubblicazione interviene su motivata richiesta degli stessi come disciplinato dall'art. 15 del presente Regolamento

3. In particolare all'*Albo Pretorio on line* sono pubblicati:
deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, avvisi e altri documenti del Comune e di altri enti, amministrazioni e privati che devono essere portati a conoscenza del pubblico;

- bandi di concorso e/o di selezione, mobilità;
- avvisi di gara e successivi esiti;
- pubblicazioni di matrimonio;
- avvisi di leve e avvisi elettorali;
- particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome;
- ulteriori documenti che devono essere pubblicati a norma di legge o regolamento.

(elenco indicativo e non esaustivo)

4. Per ogni documento pubblicato sull'Albo Pretorio on line è possibile visualizzare:
- la categoria del documento (es. atti amministrativi, ...);
 - gli estremi del documento (numero e data) se disponibili;
 - l'oggetto del documento;
 - il contenuto del documento e relativi allegati;
 - il periodo di pubblicazione (la data di inizio e fine pubblicazione)
 - l'anno, la data e il numero del registro (repertorio) "Albo Pretorio on line".

Art. 6 – Periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on line

1. 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.

2. In mancanza di un termine espresso è da intendersi che la pubblicazione debba avere una durata di quindici giorni consecutivi.

3. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, si rimanda al successivo art. 15 del presente Regolamento.

4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività.

5. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.

6. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo la data di pubblicazione.

7. L'azienda che gestisce in hosting l'Albo pretorio dovrà comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Albo Pretorio on line e all'Ufficio Messaggi comunali ogni interruzione della funzionalità del sito web istituzionale e/o del relativo spazio informatico destinato all'Albo Pretorio on line che pregiudichi o abbia pregiudicato la possibilità di consultare l'Albo medesimo per oltre 12 (dodici) ore.

8. Nell'ipotesi di interruzione della funzionalità del sito web istituzionale e/o del relativo spazio informatico destinato all'Albo Pretorio 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 non accessibile per un tempo superiore alle 12 (dodici) ore. Tale dato sarà riportato nel certificato di avvenuta pubblicazione.

9. Al fine di rispettare il principio di temporaneità e il diritto all'oblio sanciti dal Garante per la protezione dei dati personali al termine della pubblicazione, rimarranno visibili solamente i dati di cui all'art. 5, comma 4, del presente Regolamento, ad eccezione del contenuto del documento e relativi allegati, visualizzabili nella sezione "Atti Amministrativi" dell'Albo Pretorio on line.

10. Il sistema informatico provvederà all'automatica defissione dei documenti non appena decorso il periodo di pubblicazione.

Art. 7 – Immodificabilità dei documenti ed eventuale annullamento della pubblicazione

1. L'albo pretorio on-line garantisce l'inalterabilità dei documenti pubblicati e l'immodificabilità degli atti.

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

3. Nel caso si riscontrino eventuali errori od omissioni in un documento in pubblicazione, o in altri casi adeguatamente motivati, è necessario procedere con l'annullamento della pubblicazione del documento stesso e pubblicare il documento corretto.

4. Il documento la cui pubblicazione viene annullata sarà marcato con la dicitura "Pubblicazione annullata" posta in maniera ben visibile, vengono rimossi i documenti allegati alla pubblicazione stessa. Tutti i restanti dati rimangono visibili fino alla data di scadenza originaria.

5. Le informazioni di cui al precedente comma 4 verranno riportate nel Repertorio dell'*Albo Pretorio on line*.

6. Nel sistema informativo è riportata la tracciatura dell'intera operazione, compreso il nominativo del soggetto che ha proceduto all'annullamento della pubblicazione stessa.

7. 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.

8. Nel caso di documenti del Comune di Calderara di Reno l'annullamento della pubblicazione viene eseguita dal soggetto/responsabile che ha eseguito la pubblicazione stessa, previa comunicazione protocollata contenente adeguata motivazione da parte del Responsabile del Settore che ha redatto l'atto. Dovrà altresì essere comunicata ai Messi comunali e al Responsabile dell'*Albo Pretorio*; l'operazione di annullamento viene eseguita nel rispetto delle disposizioni di cui al comma 3 del presente articolo. In caso di impossibilità ed urgenza si applicano le disposizioni contenute all'art. 11 comma 6 del presente Regolamento.

9. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, l'eventuale operazione di annullamento dovrà essere eseguita dall'ufficio Messi e Albo pretorio, previa richiesta formale e motivata da parte dell'ente, amministrazione o privato che ne aveva richiesta la pubblicazione.

Art. 8 – Integralità della pubblicazione

Fatti salvi i casi descritti agli articoli successivi, i documenti sono di norma affissi all'*Albo Pretorio on line* nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

Art. 9 – Pubblicazione di documenti mediante avviso

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza dei documenti da pubblicare non ne consentano l'integrale affissione all'*Albo Pretorio on line*, il soggetto che effettua la pubblicazione pubblicherà un avviso. Tale avviso dovrà essere posto in affissione all'*Albo Pretorio 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.

Art. 10 – Definizione di responsabilità

Per quanto attiene le pubblicazioni interne del Comune:

1. L'Organo, il Responsabile del settore o colui che adotta l'atto o lo sottoscrive, per quanto di competenza è responsabile in ordine:
 - al contenuto dell'atto per quanto concerne il raggiungimento delle finalità dell'albo stesso;

- alla redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione.
2. Chi effettua la pubblicazione dello stesso è responsabile in ordine:
- alla correttezza della pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

Art. 11 – Criteri generali in materia di organizzazione del servizio Albo Pretorio on line e relative competenze

1. L'Ufficio *Albo Pretorio on line* consiste essenzialmente nell'istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni, nell'esecuzione delle operazioni volte all'affissione telematica dei documenti e alla loro automatica defissione non appena decorsi i termini della pubblicazione stessa, nelle operazioni correlate e susseguenti quali il rilascio della referta di avvenuta pubblicazione.

2. L'organizzazione del servizio di gestione dell'*Albo Pretorio 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, dai messi comunali o dal personale del Comune di Calderara di Reno a tal fine formalmente individuato, con le modalità dettagliate ai commi successivi.

3. Il Responsabile di ciascun settore dell'Ente individua formalmente una o più unità di personale che provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio online dei documenti del proprio settore, con le sole eccezioni previste ai commi 5 e 8 del presente articolo, e ne comunica preventivamente e formalmente i relativi nominativi al responsabile del settore cui fa capo il servizio Messi comunali e Albo Pretorio; allo stesso dovranno essere comunicate eventuali variazioni in tal senso.

4. Il personale come sopra individuato diviene "responsabile della pubblicazione" ai sensi dell'art. 10 comma 2 del presente Regolamento.

5. Si specifica che alla pubblicazione dei documenti di seguito indicati provvede il personale per ciascuno di essi individuato, il quale diviene "responsabile della pubblicazione":

- pubblicazioni di matrimonio: provvedono gli Ufficiali di Stato Civile;
- richieste di pubblicazione provenienti da amministrazioni ed enti esterni o da soggetti privati: provvede il servizio Messi comunali e Albo Pretorio;
- pubblicazione degli avvisi a sunto delle domande concernenti il cambiamento del nome o del cognome come disposto dagli artt. 86 e 90 del D.P.R. 396/2000: provvede il servizio Messi comunali e Albo Pretorio.

6. 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 Messo comunale, previa formale e motivata richiesta al responsabile del Settore preposto al servizio Messi comunali e Albo Pretorio da parte del responsabile del Settore che avrebbe dovuto pubblicare l'atto.

7. Nell'ipotesi di urgenza e assenza e/o impedimento anche temporaneo dei messi comunali alla pubblicazione provvedono gli addetti del Servizio Protocollo Generale autorizzati ad eseguire le operazioni di pubblicazione previa formale e motivata richiesta da parte del responsabile del servizio/settore Messi comunali e Albo Pretorio.

8. Compete a ciascun responsabile 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 della referta di avvenuta pubblicazione ove previste.

9. La responsabilità della gestione delle pubblicazioni degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai messi comunali è in capo ai messi stessi.

10. L'azienda che gestisce in hosting l'Albo pretorio è direttamente responsabile dello spazio informatico destinato ad accogliere le funzioni dell'*Albo Pretorio on line*, dei sistemi e dei connessi applicativi utilizzati per la gestione, nonché delle operazioni di salvataggio, messa in sicurezza e corretta conservazione dei dati.

11. La responsabilità di coloro che sottoscrivono le copie su supporto informatico ai soli fini di assicurarne la conformità agli originali analogici da cui sono tratte, come indicato all'art. 15 del presente Regolamento, è limitata unicamente agli aspetti di correttezza e veridicità di tale attestazione.

12. Ai sensi del richiamato Codice dell'amministrazione digitale le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico, o da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale medesimo è assicurata dal soggetto a ciò preposto mediante l'utilizzo della firma digitale (o di altra firma elettronica qualificata) e nel rispetto delle regole tecniche in materia stabilite ai sensi dell'art. 71 dello stesso Codice.

Art. 12 – Disposizioni relative alla tutela dei dati personali

1. La pubblicazione di documenti all'*Albo Pretorio 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. 30.06.2003, n. 196, ss.mm.ii., nel Regolamento (UE) n. 679/2016 e dalle linee guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per la protezione dei dati personali adottato dal Comune di Calderara di Reno.

3. I dati personali diversi dai dati particolari e giudiziari potranno essere oggetto di diffusione qualora tale operazione sia prevista da una norma di legge o di regolamento, e sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. In fase di redazione dei documenti dovrà in ogni caso valutarsi se le finalità possano essere perseguite senza diffondere i suddetti dati personali, anche avvalendosi di modalità che permettano di identificare gli interessati solo ove necessario, a mezzo di codici numerici o attraverso un rinvio ai documenti istruttori conservati presso gli uffici, 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". Spetta in tal caso ai soggetti responsabili del contenuto dei documenti redigere documenti già approntati nelle forme parziali sopracitate. I documenti pubblicati in forma parziale dovranno rendere evidenti gli interventi di stralcio.

5. I documenti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento a dati particolari e giudiziari o a informazioni delicate; 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 da richiamare nel provvedimento stesso e da conservare agli atti del

servizio che ha proposto/adottato l'atto attuando la pseudonimizzazione; con tale operazione i dati particolari e giudiziari vengono sottratti alla pubblicazione ma viene comunque garantita la certa corrispondenza con il documento a cui si riferiscono. Fanno eccezioni i casi di pubblicazione di documenti contenenti dati particolari e giudiziari per i quali esista una norma di legge che prescriva l'affissione di quel documento all'albo pretorio.

6. Resta salva la possibilità di consultare il documento completo con i riferimenti in chiaro, tramite una richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti laddove esistano i presupposti previsti dalla L. 241/1990.

Art. 13 – Modalità di affissione dell'avviso di deposito in busta chiusa e sigillata al destinatario della notificazione ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 “Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi”

1. L'affissione all'*Albo* 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, viene effettuata con la modalità di cui all'art. 9 “Pubblicazione mediante avviso” del presente regolamento, nel rispetto della normativa in materia di privacy.

2. Sarà pertanto pubblicato all'*Albo Pretorio 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. 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. 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 in materia di protezione dei dati personali” approvato con D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ss.mm.ii., nel Regolamento (UE) n. 679/2016 e dalle linee guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali nonché dal vigente regolamento per la protezione dei dati personali adottato dal Comune di Calderara di Reno.

Art. 14 – Richiesta di pubblicazione proveniente da enti, amministrazioni e privati

1. Per i documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e persone giuridiche private, il richiedente, nella relativa richiesta di pubblicazione, dovrà indicare espressamente la modalità, la durata e i termini della pubblicazione.

2. La richiesta di pubblicazione da parte di tali 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, sulla legittimità della pubblicazione, sulla correttezza dei termini e delle modalità di pubblicazione, inclusi gli aspetti di conformità del supporto informatico e della firma digitale.

Pertanto, la richiesta di pubblicazione dovrà contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare ed eventuali allegati;
- il termine iniziale di pubblicazione;
- i giorni di pubblicazione richiesti;
- il riferimento normativo preciso (norma, articolo, comma) che prevede la pubblicazione all'Albo;

- l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

3. La responsabilità dell'Ente, relativa alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line, è limitata alla procedura di pubblicazione e non si estende al contenuto o alla forma del documento pubblicato, che resta alla responsabilità del soggetto che lo ha redatto. La richiesta dovrà pervenire a mezzo di posta elettronica certificata, nel rispetto di quanto previsto ai commi precedenti, all'indirizzo PEC del Comune di Calderara di Reno, direttamente associato al registro di protocollo. Non saranno prese in considerazione le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on line pervenute ad un indirizzo elettronico diverso da quello istituzionale del Comune di Calderara di Reno.

4. Nei casi consentiti dalla norma, le richieste di pubblicazione provenienti da privati cittadini riferite a documenti in formato cartaceo dovranno essere indirizzate al servizio Messi comunali e Albo Pretorio del Comune di Calderara di Reno. In deroga a quanto previsto dall'art. 4 comma 1 del presente Regolamento questi documenti potranno essere pubblicati anche in caso di assenza di firma digitale fermo restando quanto stabilito dall'art 11, comma 11, in ordine alla responsabilità del messo comunale.

5. Le richieste dovranno generalmente pervenire con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi rispetto alla data di inizio di pubblicazione.

6. Non saranno altresì prese in considerazione le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on line pervenute in formato cartaceo, ad eccezione di quelle consentite dalla norma e provenienti da soggetti privati di cui al precedente comma 4.

Art. 15 – Referta di pubblicazione

1. La referta di pubblicazione attestante, sulla base delle risultanze del relativo repertorio informatico, l'avvenuta affissione del documento all'*Albo Pretorio on line* con indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio, viene originata dal sistema informatico.

2. La referta di pubblicazione è sottoscritta con firma digitale dai messi comunali o dai soggetti responsabili della pubblicazione, individuati formalmente come indicato al precedente art. 11 del presente Regolamento, che hanno eseguito la pubblicazione del documento stesso.

3. La referta è acquisita dal sistema informatico ed associata al documento pubblicato cui si riferisce.

4. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, ad avvenuta pubblicazione, a seguito di richiesta contenente modalità e tempi, gli stessi sono restituiti al soggetto che ne ha richiesto la pubblicazione con la relativa referta sottoscritta con firma digitale dai messi comunali o dal soggetto che ne ha curato la pubblicazione.

Art. 16 – Il repertorio dell'Albo Pretorio e conservazione

1. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio on line sono registrati in un proprio Repertorio, ossia in un registro contenente i seguenti dati di efficacia giuridico-probatoria:

- a) Numero di registrazione a repertorio (numero progressivo immodificabile ed univoco per anno generato in automatico dal sistema);
- b) Data di richiesta della pubblicazione ed estremi del documento oggetto di pubblicazione;
- c) Oggetto del documento;
- d) Data di inizio pubblicazione;

- e) Data di fine pubblicazione;
 - f) Nominativo del soggetto che ha provveduto alla pubblicazione.
2. La registrazione della pubblicazione all'Albo Pretorio on line è effettuata automaticamente dal programma di gestione dell'Albo Pretorio on line stesso.
3. Il repertorio dell'Albo Pretorio è unico per l'intero Ente.
4. Il repertorio è prodotto in modalità digitale, ha validità annuale e deve essere estrapolato al termine della pubblicazione di tutte le affissioni dell'anno di riferimento; deve essere firmato digitalmente dal Responsabile di Settore a cui l'Ufficio Messi appartiene e inviato in conservazione sostitutiva entro 15 giorni.
5. Per quanto riguarda la conservazione, anche ai fini di accesso agli atti e ai fini giuridico probatori, le regole per la conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, si osservano le disposizioni contenute nel *Codice dell'amministrazione digitale* (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni), il vigente Manuale di gestione documentale del Comune di Calderara di Reno e le ulteriori norme in materia.

Art. 17 – Pubblicità del presente regolamento

Il presente regolamento è:

- pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Calderara di Reno;
- trasmesso a tutto il personale del Comune di Calderara di Reno e all'Unione Terred'Acqua di cui fa parte l'ente per conoscenza.

Art. 18 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.