



Regolamento dell'Albo Pretorio del Comune di Verona

Indice generale

1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	2
2. Modalità di accesso e funzionalità del servizio on line.....	2
2.1 Funzionalità tecniche del servizio di Pubblicazione Albo Pretorio.....	3
3. Tempi di pubblicazione.....	3
4. Modalità di pubblicazione.....	4
4.1 Annullamento della pubblicazione.....	4
5. Pubblicazione dei documenti formati dall'Amministrazione Comunale.....	5
6. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.....	6
7. Repertorio delle pubblicazioni.....	7
8. Organizzazione del servizio Albo Pretorio.....	8
8.1 Responsabilità.....	8
9. Tutela dei dati personali.....	9
10. Rinvio dinamico.....	9



1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con le quali il Comune di Verona organizza e gestisce il proprio “Albo pretorio informatico” (o Albo pretorio on line), in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i.

La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall’ordinamento.

L’Albo pretorio informatico è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedano l’obbligo di pubblicazione avente l’effetto di pubblicità legale, finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti stessi, con funzione dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia o di pubblicità notizia.

Gli atti pubblicati all’Albo possono essere documenti formati dagli uffici del Comune di Verona oppure provenire da soggetti esterni.

2. Modalità di accesso e funzionalità del servizio on line

L’albo Pretorio informatico è raggiungibile all’indirizzo internet:

<https://albo-on-line.comune.verona.it>

Il link al servizio è pubblicato anche nella pagina principale del sito istituzionale del Comune di Verona.

Il servizio di Albo Pretorio è consultabile anche da dispositivi mobili e risponde ai requisiti di accessibilità richiesti per i siti pubblici.

Il servizio garantisce tramite certificazione informatica, la certezza dell’Ente pubblicatore e l’integrità e immodificabilità degli allegati informatici pubblicati.

Il sito Albo Pretorio pubblica in sezioni separate:

- Deliberazioni di Giunta;
- Deliberazioni di Consiglio;
- Determinazioni dirigenziali o elenco delle determinazioni dirigenziali;



- Pubblicazioni matrimoniali;
- Pubblicazioni generiche che comprende tutti le altre tipologie di atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati all'Albo.

È possibile impostare filtri per ricercare i documenti pubblicati.

Limitatamente al periodo di pubblicazione il cittadino può acquisire liberamente i documenti pubblicati.

Al fine di agevolare la consultazione dei documenti pubblicati e' resa disponibile la copia del documento pubblicato senza firma digitale.

2.1 Funzionalità tecniche del servizio di Pubblicazione Albo Pretorio

Il servizio on line Albo Pretorio è integrato con il Sistema di Gestione documentale dell'Ente e viene gestito da *console* dedicata, accessibile esclusivamente al personale comunale espressamente autorizzato.

La pubblicazione dei documenti all'Albo avviene in diverse modalità:

- il Sistema di Gestione Documentale pubblica direttamente i seguenti provvedimenti: Delibere, Determine Dirigenziali/Elenco Determinazioni dirigenziali, Decreti, Ordinanze, Circolari.
- altri applicativi pubblicano documenti sull'Albo Pretorio attraverso l'interoperabilità, ad esempio: Pubblicazioni di Matrimonio, Pubblicazioni per conto dei Messi Comunali;
- manualmente: attraverso apposita *console* accessibile a dipendenti autorizzati del Comune di Verona possono essere pubblicati documenti all'Albo pretorio.

3. Tempi di pubblicazione

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni.



La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

Il computo dei giorni di pubblicazione ha inizio il giorno successivo alla data di registrazione della pubblicazione nel sistema di protocollo informatico.

L'Albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni superiori alle 12 ore nell'arco di un giorno dovute a cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari o/e dei programmi indispensabili per il corretto funzionamento del sito, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

Trascorso il termine di pubblicazione, l'atto non sarà più visibile nell'Albo pretorio on line.

Gli atti già pubblicati vengono conservati nel sistema di Gestione Documentale/Sistema di Conservazione.

4. Modalità di pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati all'Albo Pretorio nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati che ne fanno parte integrante.

In deroga al principio di integralità:

- va sempre tenuto conto del principio della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite nell'atto. A tutela della riservatezza dei dati, gli atti possono essere pubblicati per estratto o con omissis.
- qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo pretorio informatico viene pubblicato un avviso con l'indirizzo di altro sito informatico dove poter vedere e scaricare i documenti integralmente. In questi casi viene pubblicato all'Albo Pretorio l'elenco degli allegati con relativa impronta informatica.

4.1 Annullamento della pubblicazione

Durante il periodo di pubblicazione non è consentita la sostituzione o modifica del contenuto dei documenti. Nell'ipotesi che i documenti allegati ad una pubblicazione contengano errori materiali,



si procederà su richiesta dell'ufficio competente all'annullamento della pubblicazione ed a una pubblicazione ex novo.

Su motivata richiesta dell'ufficio competente e conferma da parte del Responsabile del servizio, la pubblicazione in corso può essere interrotta.

Tutte le modifiche alle pubblicazioni sono tracciate nel Sistema di gestione documentale.

5. Pubblicazione dei documenti formati dall'Amministrazione Comunale

La pubblicazione dei provvedimenti digitali nell'Albo pretorio on line è generalmente effettuata direttamente dall'ufficio competente per il provvedimento, mediante funzionalità del Sistema di gestione documentale dell'Ente o altri sistemi interoperabili autorizzati dal Responsabile della gestione documentale.

Tutte le Delibere sono pubblicate all'Albo Pretorio. La pubblicazione all'Albo di Decreti, Ordinanze, Determine Dirigenziali/Elenco Determinazioni Dirigenziali e Circolari avviene se espressamente richiesto in fase di inserimento del provvedimento nel Sistema dalla Direzione proponente.

Nel caso sia richiesta la pubblicazione di altre categorie di atti interni, il Dirigente o il Responsabile del procedimento amministrativo invia la richiesta all'ufficio Albo Pretorio, mediante documento interno registrato nel sistema di protocollo informatico, allegando, con file separato, il documento da pubblicare firmato digitalmente. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare e il termine iniziale e finale della pubblicazione e deve essere inviata con un anticipo di almeno un giorno lavorativo rispetto alla data di pubblicazione richiesta.

I provvedimenti adottati dagli organi di governo e di gestione devono contenere nel dispositivo la precisazione:

“di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato nell'Albo pretorio informatico di questo Comune, ai sensi dell'art.32, comma 1, della legge 18/06/2009, n.69”

Sono pubblicati all'Albo Pretorio gli atti ed i provvedimenti del Comune di Verona:

- che divengono efficaci a seguito della pubblicazione;
- che, anche indipendentemente da altri strumenti di pubblicizzazione (comunicati stampa, manifesti, ecc.), devono essere conosciuti dalla generalità o comunque da una pluralità



indeterminata di soggetti con effetto di pubblicità legale (ad es. per la decorrenza di termini di impugnazione, per la comminazione di sanzioni, per l'accesso a procedure selettive), quali i bandi, gli avvisi, le ordinanze viabilistiche, altre ordinanze, comprese quelle contingibili e urgenti, dirette alla generalità della popolazione;

- per i quali è prevista la pubblicazione da specifiche norme;
- gli ordini ed i provvedimenti diretti a specifici destinatari devono essere pubblicati all'Albo solo se così prescritto da una espressa norma di legge statuto o regolamento, fatto salvo il rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali e comunque dopo che sia stata eseguita la comunicazione al destinatario. In questo caso, l'efficacia e l'esecutività dell'ordine o provvedimento non dipendono dalla pubblicazione.

6. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Il Comune di Verona provvede su richiesta alla pubblicazione nell'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti autorizzati. La pubblicazione dei documenti dovrà essere richiesta con una comunicazione specifica, con indicazione degli allegati da pubblicare all'Albo, sottoscritta dal richiedente e con assunzione di responsabilità ai sensi della normativa sulla tutela dei dati personali.

Gli atti da pubblicare devono pervenire in formato:

- digitale sottoscritti con firma digitale
- copie informatiche di originali analogici in formato non modificabile

Il documenti da pubblicare devono pervenire via posta elettronica certificata alla casella protocollo.informatico@pec.comune.verona.it o attraverso servizio interoperabile, unitamente alla richiesta di pubblicazione che deve contenere:

- gli estremi del documento o dei documenti da pubblicare;
- il termine iniziale e finale della pubblicazione;
- la norma di legge o regolamento che prevede la pubblicazione nell'Albo pretorio informatico;



- la dichiarazione che i documenti sono stati redatti nel rispetto della normativa della tutela dei dati personali;
- per le amministrazioni pubbliche, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento.

I documenti da pubblicare devono essere contenuti in un *file* distinto da quello che contiene la richiesta di pubblicazione.

7. Repertorio delle pubblicazioni

Le pubblicazioni all'Albo sono registrate in un repertorio interno annuale gestito dal Sistema di Gestione documentale.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento, parte dal 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

La procedura di registrazione all'interno del Sistema garantisce la tracciatura di qualsiasi eventuale modifica ai metadati associati ai documenti pubblicati in caso di annullamento della pubblicazione o eventuale proroga dei tempi di pubblicazione.

Per ogni pubblicazione verranno registrati i seguenti metadati:

- numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- data iniziale di pubblicazione e data finale di pubblicazione;
- oggetto del documento;
- richiedente;
- mittente;
- tipo di atto;
- eventuale numero di repertorio dell'atto;
- eventuale numero di protocollo;
- data dell'atto;



- data di inizio pubblicazione;
- durata;
- data di fine pubblicazione;
- eventuali giorni di proroga.

8. Organizzazione del servizio Albo Pretorio

La gestione del Servizio Albo Pretorio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- pubblicazione di documenti su richiesta, come descritto nei precedenti capitoli 5 e 6
- gestione della console di pubblicazione;
- supervisione dei documenti pubblicati al fine di verificare il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- rilascio, su richiesta del soggetto richiedente, delle attestazioni di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio, con la collaborazione della Direzione ICT, che garantisce il necessario supporto tecnico.

8.1 Responsabilità

La responsabilità della gestione del servizio compete al Dirigente responsabile della Direzione Affari Generali o suo delegato, con la sola eccezione della gestione del servizio delle pubblicazioni degli atti matrimoniali.

La gestione delle pubblicazione degli atti matrimoniali, in una apposita sezione dell'Albo, compete infatti al Responsabile dell'Ufficio di Stato Civile, che provvede alla loro registrazione nel Sistema di protocollo informatico secondo le norme dell'ordinamento di Stato Civile.

Ai suddetti dirigenti spetta l'eventuale rilascio dell'attestazione di avvenuta pubblicazione degli atti di rispettiva competenza.

I Dirigenti di cui ai precedenti commi possono avvalersi della collaborazione di uno o più dipendenti, ai quali affidare la gestione del servizio mediante delega conferita formalmente.



Restano in capo ai Dirigenti dell'Ente e ai soggetti esterni le responsabilità relative alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti di cui si richiede la pubblicazione.

9. Tutela dei dati personali

La pubblicazione degli atti all'Albo avviene nel rispetto della tutela della riservatezza delle persone fisiche, secondo quanto disposto dal Regolamento UE/2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (d'ora in avanti D.Lgs. n. 196/2003 riformato).

La diffusione, fattispecie all'interno della quale rientra l'attività di pubblicazione all'Albo, concernente dati personali trattati per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, è ammessa se prevista da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Tale diffusione deve avvenire nel rispetto dei principi previsti dall'art. 5 del Regolamento UE/2016/679 e, in particolare, dei principi di liceità, correttezza, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati ("minimizzazione dei dati").

Qualora non sia possibile redigere l'atto in conformità ai principi indicati ai commi precedenti, la pubblicazione, qualora sia prevista, avviene per estratto omettendo od oscurando i dati personali in esso contenuti.

10. Rinvio dinamico

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali o regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.