



CITTA'  
METROPOLITANA  
DI  
ROMA CAPITALE

# **Regolamento Albo Pretorio Informatico**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitanano

n. 63 del 29.10.2020

Modificato con Decreto del Sindaco metropolitanano

n. 111 del 28.07.2022

# **Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico (on line)**

## **Indice**

**Art. 1** Oggetto e definizioni

**Art. 2** Modalità di consultazione dell'Albo pretorio on line ed esercizio del diritto di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni

**Art. 3** Tipologia di atti amministrativi pubblicati all'Albo Pretorio on line

**Art. 4** Amministrazione trasparente

**Art. 5** Modalità e tempi di pubblicazione degli atti amministrativi – Esecutività delle deliberazioni e dei decreti

**Art. 6** Competenze e responsabilità

**Art. 7** Servizi informatici a supporto dell'Albo Pretorio on line

**Art. 8** Annullamento della pubblicazione

**Art. 9** Errata corrige, rettifica e proroga degli atti pubblicati

**Art. 10** Repertorio informatico delle pubblicazioni

**Art. 11** Attestazione della pubblicazione

**Art. 12** Protezione dei dati personali: diffusione, diritto alla cancellazione (diritto all'oblio), diritto di limitazione del trattamento

**Art. 13** Norme di rinvio

**Art. 14** Entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Oggetto e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina l'Albo Pretorio Informatico (on line) della Città metropolitana.
2. La pubblicazione degli atti amministrativi all'Albo Pretorio on line fornisce presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità notizia, pubblicità dichiarativa, costitutiva e integrativa dell'efficacia).
3. Sono soggetti a pubblicità legale gli atti amministrativi per i quali specifiche disposizioni normative ne prescrivono la pubblicazione. Sono altresì soggetti a pubblicità legale gli atti amministrativi per i quali l'Autorità giudiziaria ne richiede la pubblicazione e gli atti amministrativi che, a giudizio dell'Amministrazione, incidono su posizioni giuridiche soggettive attive e/o passive di terzi. Dalla data di compiuta pubblicazione degli atti amministrativi soggetti a pubblicità legale decorrono, di norma, i termini per l'impugnazione degli stessi dinanzi alle competenti Autorità giudiziarie e amministrative.

## **Art. 2**

### **Modalità di consultazione dell'Albo pretorio on line ed esercizio del diritto di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni**

1. L'Albo Pretorio on line è accessibile dalla home page del sito istituzionale dell'Amministrazione all'indirizzo web [www.cittametropolitanaroma.it](http://www.cittametropolitanaroma.it).
2. L'Albo Pretorio on line è suddiviso in due sezioni:
  - Atti Interni
  - Atti altri Enti.Gli atti amministrativi sono pubblicati secondo l'ordine cronologico e sono consultabili utilizzando gli elementi di ricerca previsti (tipologia di atto amministrativo, Servizio/Ufficio che ha formato l'atto, data o numero dell'atto, numero o anno della seduta, data di pubblicazione, numero di repertorio, oggetto, etc.).
3. Gli atti amministrativi, durante la pubblicazione, sono consultabili ed estraibili da chiunque.
4. Decorsi i termini di pubblicazione, gli atti amministrativi non sono più consultabili ed estraibili. Nella sezione denominata "Atti Pubblicati" - Atti Interni dell'Albo Pretorio on line, nel menu "Atti Pubblicati", sono indicati, per tipologia di documenti, gli estremi identificativi degli atti amministrativi per i quali è concluso il periodo di pubblicazione. In questi casi la consultazione e l'estrazione di copia degli atti è possibile esercitando il diritto di accesso ai competenti Uffici della Città Metropolitana con le modalità previste dalla legge.

5. Decorsi i termini di pubblicazione, gli atti amministrativi formati da altri Enti e pubblicati all'Albo pretorio on line della Città Metropolitana sono richiesti alle Amministrazioni che hanno adottato gli atti amministrativi.

6. Le richieste di accesso agli atti amministrativi per la tutela dei dati personali, riguardanti atti formati dall'Amministrazione o da altri Enti e pubblicati all'Albo Pretorio on line, sono rivolte - a cura dell'interessato - al competente Ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.).

### **Art. 3**

#### **Tipologia di atti pubblicati all'Albo Pretorio on line**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line nel menu "Atti in pubblicazione" della sezione "Atti dell'Amministrazione" "Atti Interni" i seguenti atti amministrativi:
  - a) Decreti del Sindaco metropolitano
  - b) Altri atti del Sindaco metropolitano
  - c) Convocazioni della Conferenza metropolitana
  - d) Deliberazioni della Conferenza metropolitana
  - e) Convocazioni del Consiglio metropolitano
  - f) Deliberazioni del Consiglio metropolitano
  - g) Determinazioni dirigenziali
  - h) Altri atti amministrativi
  - i) Bandi ed avvisi relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture
  - j) Bandi di concorso ed avvisi relativi a ricerca e selezione del personale
  - k) Altri Avvisi
  - l) Incarichi di personale: avvisi di conferimento
2. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line nel menu "Atti in pubblicazione" della sezione "Atti di altri Enti" gli atti amministrativi adottati da altri Enti e per i quali ne viene chiesta la pubblicazione alla Città Metropolitana.
3. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, l'Amministrazione si riserva – ove necessario – di pubblicare all'Albo Pretorio on line ulteriori tipologie di atti amministrativi.

### **Art. 4**

#### **Amministrazione trasparente**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 1 del presente Regolamento, la Città metropolitana pubblica nel proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" tutti i dati e le informazioni previsti dalla vigente normativa in materia.

## **Art. 5**

### **Modalità e tempi di pubblicazione degli atti amministrativi Esecutività delle deliberazioni e dei decreti**

1. Gli atti amministrativi sono pubblicati all'Albo Pretorio on line integralmente e comprensivi dei relativi allegati.
2. È consentita – in via eccezionale, qualora la tipologia o la consistenza dei documenti e/o degli allegati da pubblicare non ne rendono tecnicamente possibile l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on line – la pubblicazione per estratto (con omissis) ovvero tramite avviso per riassunto. In tali ipotesi, l'Amministrazione rende note le modalità di consultazione dell'atto amministrativo, nella sua versione integrale.
3. La durata della pubblicazione è di quindici giorni, naturali e consecutivi (compresi i giorni festivi), salvo termini diversi espressamente richiesti.
4. Il periodo di pubblicazione decorre dal giorno dell'inserimento dell'atto amministrativo nell'Albo Pretorio informatico e termina alle ore 0.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione.
5. Fatte salve le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili a norma dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L., le deliberazioni non soggette a controllo necessario o non sottoposte a controllo eventuale, diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro eseguita pubblicazione.
6. I Regolamenti, unitamente alla relativa deliberazione di approvazione, sono pubblicati per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio informatico ed entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della compiuta pubblicazione della deliberazione di approvazione.
7. I decreti del Sindaco metropolitano sono pubblicati all'Albo Pretorio on line secondo quanto previsto dai commi 1, 3 e 4 del presente articolo.  
I decreti del Sindaco metropolitano, in caso di necessità ed urgenza, sono dichiarati immediatamente eseguibili.
8. Gli Uffici dell'Amministrazione chiedono all'Ufficio Albo Pretorio la pubblicazione dell'atto amministrativo, specificando i termini di pubblicazione (se diversi dal termine ordinario di 15 giorni di cui al comma 3) ed il nominativo del referente della pubblicazione.
9. L'atto amministrativo da pubblicare – in formato accessibile – è inviato all'indirizzo e-mail dell'Ufficio Albo Pretorio.
10. Gli altri Enti chiedono all'Ufficio Albo Pretorio - con le modalità di cui al comma 9 - la pubblicazione dell'atto amministrativo, specificando i termini di pubblicazione, il nominativo del referente della pubblicazione, nonché i riferimenti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.).

## **Art. 6**

### **Competenze e responsabilità**

1. Il Segretario Generale sovrintende alla procedura di pubblicazione.
2. L'Ufficio Albo Pretorio, incardinato nel Segretariato Generale, procede – nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dal presente Regolamento ed avvalendosi di un apposito applicativo informatico – alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti amministrativi indicati nel precedente art. 3. Cura altresì la conservazione del repertorio delle pubblicazioni, delle certificazioni di avvenuta pubblicazione di cui ai successivi artt. 10 e 11, nonché l'archiviazione degli atti amministrativi pubblicati.
3. Il Dirigente della Città Metropolitana o il Dirigente/Funziario/Responsabile di un altro Ente, che ha formato l'atto amministrativo oggetto di pubblicazione, è responsabile, anche (ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di tutela della privacy):
  - a) del contenuto del documento da pubblicare, dell'esattezza, dell'aggiornamento, della pertinenza, della completezza, della non eccedenza e indispensabilità, dei dati pubblicati, rispetto al perseguimento delle finalità della pubblicazione;
  - b) delle modalità e dei tempi di pubblicazione;
  - c) della autenticità, integrità ed intellegibilità dell'atto amministrativo da pubblicare e dei relativi allegati.
4. Gli Enti esterni alla Città Metropolitana richiedenti la pubblicazione sono Titolari del trattamento dei dati contenuti nell'atto da pubblicare e ne rispondono ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di tutela della privacy.
5. La Città Metropolitana risponde esclusivamente del corretto uso dello strumento tecnico "Albo Pretorio on line" e della conformità dello stesso alla vigente normativa in materia di sicurezza del trattamento dei dati.

## **Art. 7**

### **Servizi informatici a supporto dell'Albo Pretorio on line**

1. Gli Uffici preposti alla gestione dei sistemi informatici e del sito istituzionale della Città Metropolitana garantiscono il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio on line, operando nel pieno rispetto dei principi di accessibilità, elevata usabilità, completezza di informazione e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii., di seguito denominato Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Gli Uffici di cui al comma 1 – mediante l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate – assicurano il corretto funzionamento del sistema informatico di supporto all'Albo Pretorio on line secondo le disposizioni previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali e del presente Regolamento.

Gli Uffici garantiscono altresì che il sistema informatico di supporto all'Albo Pretorio on line impedisca l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria (tramite motori di ricerca) degli atti amministrativi pubblicati, nonché la loro massiva duplicazione da parte degli utenti della rete.

3. In ogni caso gli Uffici di cui al comma 1 danno attuazione alle disposizioni, anche di carattere tecnico, adottate dalle competenti Autorità amministrative.

### **Art. 8** **Annullamento della pubblicazione**

1. Con esclusione degli atti per i quali sussiste l'obbligo giuridico di pubblicazione, il Dirigente che ha formato l'atto amministrativo, con adeguata motivazione, può chiedere all'Ufficio Albo Pretorio l'annullamento della pubblicazione.

2. L'Ufficio Albo Pretorio, sulla scorta della richiesta pervenuta, provvede ad associare nei dati di registrazione dell'atto amministrativo pubblicato la dicitura "pubblicazione annullata" in maniera visibile, immodificabile e permanente.

3. L'atto amministrativo è sottratto, pertanto, alla consultazione e resta affissa all'Albo Pretorio on line la mera indicazione dell'avvenuto annullamento della pubblicazione.

### **Art. 9** **Errata corrige, rettifica e proroga degli atti pubblicati**

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato modificare e/o sostituire gli atti amministrativi pubblicati.

2. Durante il periodo di pubblicazione, in caso di mero errore materiale, refuso o errore di battitura, è consentita la pubblicazione dell'Avviso di "errata corrige" recante, in maniera chiara ed univoca, il contenuto della correzione da apportare all'atto amministrativo pubblicato.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, il Dirigente dell'Ufficio che ha formato l'atto amministrativo trasmette all'Ufficio Albo Pretorio l'Avviso di "errata corrige", che è pubblicato nella sezione "Altri Avvisi".

4. Durante il periodo di pubblicazione ed al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, ove si renda necessaria la rettifica dell'atto amministrativo pubblicato, il Dirigente dell'Ufficio che ha formato l'atto amministrativo provvede a rettificare lo stesso mediante l'adozione di un nuovo atto amministrativo della medesima tipologia di quello rettificato, recante, in maniera chiara ed univoca, il contenuto della rettifica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4, il Dirigente dell'Ufficio che ha formato l'atto amministrativo trasmette all'Ufficio Albo Pretorio l'atto amministrativo di rettifica che è pubblicato unitamente all'atto amministrativo oggetto di rettifica.

6. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 4, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dal primo giorno successivo alla data di pubblicazione del documento di "errata corrige" o di rettifica.

7. Durante il periodo di pubblicazione e su richiesta del Dirigente dell'Ufficio che ha formato l'atto amministrativo è consentita la proroga dei termini di pubblicazione all'Albo Pretorio.

## **Art. 10**

### **Repertorio informatico delle pubblicazioni**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, del presente Regolamento, l'Ufficio Albo Pretorio provvede alla gestione ed alla conservazione del Repertorio delle pubblicazioni degli atti amministrativi in un apposito registro annuale distinto per mesi nel quale vengono annotati i seguenti dati:

- a. numero del repertorio della pubblicazione dell'atto amministrativo pubblicato;
- b. tipologia, numero, data e oggetto dell'atto amministrativo pubblicato;
- c. organo e/o uffici che hanno adottato l'atto amministrativo pubblicato;
- d. data di inizio e fine della pubblicazione.

## **Art. 11**

### **Attestazione della pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione è certificata con apposita attestazione (o relata) alla scadenza del periodo di pubblicazione.

2. L'attestazione (o relata) – recante l'indicazione del periodo di pubblicazione, gli estremi identificativi dell'atto pubblicato ed il numero di repertorio – è firmata dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Albo Pretorio on line ed è rilasciata su richiesta degli interessati.

## **Art. 12**

### **Protezione dei dati personali: diffusione, diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) e diritto di limitazione del trattamento**

1. Il Dirigente della Città metropolitana ovvero di un altro Ente richiede la pubblicazione dell'atto amministrativo, avendo cura di adottare le misure idonee a garantire la tutela dei diritti delle persone – ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati – procedendo, se del caso, alla anonimizzazione dei dati personali mediante oscuramento degli stessi.



2. Il Titolare del trattamento, ovvero la Città metropolitana o altro Ente richiedente la pubblicazione – nell'ipotesi di atti amministrativi recanti dati personali - garantisce all'interessato, ove ne ricorrano i presupposti, l'esercizio del diritto alla cancellazione dei dati (diritto all'oblio) e del diritto di limitazione del trattamento, secondo quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati.

3. Gli interessati all'esercizio del diritto alla cancellazione dei dati (diritto all'oblio) e del diritto di limitazione del trattamento - nell'ipotesi di atti amministrativi pubblicati per conto di altri Enti e recanti dati personali - possono contattare gli Uffici competenti dei suddetti Enti affinché richiedano alla Città metropolitana l'adozione di interventi tecnici finalizzati alla anonimizzazione dei dati mediante oscuramento.

4. La pubblicazione di dati comuni è possibile solo se prevista da norma di legge o di regolamento e se la pubblicazione di tali dati è conforme ai principi di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità della pubblicazione.

5. Nei casi diversi di cui al comma 4, la pubblicazione dell'atto amministrativo recante dati comuni è consentita solo procedendo alla anonimizzazione degli stessi.

6. La pubblicazione di atti amministrativi recanti dati sensibili o dati giudiziari è consentita solo se prevista espressamente dalla legge e se la diffusione dei predetti dati è indispensabile per il raggiungimento delle finalità della pubblicazione.

7. Nei casi di cui al precedente comma ed in assenza di una specifica disposizione di legge, l'atto amministrativo è pubblicato con l'oscuramento totale dei dati.

8. E' fatto divieto assoluto di diffondere dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone, ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati.

9. La Città metropolitana – nel caso in cui la pubblicazione dell'atto amministrativo possa recare grave ed irreparabile pregiudizio all'Ente e all'interesse pubblico – procede alla pubblicazione dell'atto amministrativo con oscuramento totale o parziale del testo.

### **Art. 13**

#### **Norme di rinvio**

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

2. Per indicazioni operative e per specifiche di tipo tecnico – ivi comprese quelle relative all'uso dei formati degli atti amministrativi da pubblicare, alle caratteristiche degli stessi, all'accessibilità dei documenti ed alle modalità di connessione all'Albo Pretorio on line web – si

fa rinvio alle direttive, alle circolari, ed agli altri atti interni, comunque denominati, adottati dai competenti Uffici della Città metropolitana.

**Art. 14**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line della Deliberazione del Consiglio metropolitano che lo approva.