



COMUNE DI SANTA GIUSTINA IN COLLE
(Provincia di Padova)



REGOLAMENTO COMUNALE
DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

(Approvato con deliberazione della G.C. n. 83 del 19/12/2011)

INDICE

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Principi	3
Art. 3 - Atti da pubblicare	3
Art. 4 - Responsabilità della gestione dell'Albo e della pubblicazione.....	4
Art. 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione	5
Art. 6 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale.....	5
Art. 7 - Modalità di pubblicazione	5
Art. 8 - Repertorio delle pubblicazioni	6
Art. 9 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.....	6
Art.10 - Annullamento di una pubblicazione	6
Art.11 - Disposizioni finali	7

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione dell'*Albo Pretorio online* del Comune di S.Giustina in Colle e le modalità di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi al medesimo Albo, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009 e s.m.i., coerentemente con le disposizioni contenute nel Regolamento disciplinante il diritto di accesso, nonché nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e nel Codice della Privacy (D.Lgs. 196/03).

2. A decorrere dal 01.01.2011 l'*Albo online* sostituisce l'Albo Pretorio cartaceo ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale ed è consultabile sulla pagina iniziale del Sito informatico istituzionale del Comune: **www.comunesgcolle.pd.it**, accreditato all'indice PA, in una sezione facilmente accessibile e sicura all'uopo deputata e denominata "Albo on-line".

Art. 2 - Principi

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e in particolare:

a) il principio di necessità;

b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;

c) il diritto all'oblio (inteso come diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano oggetto di diffusione siano cancellati o posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni);

d) il principio di esattezza ed aggiornamento dei dati.

2. E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i..

Art. 3 - Atti da pubblicare

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

2. Gli atti che devono essere pubblicati provenienti da altri Enti esterni o da soggetti privati, devono essere inviati all'Ente utilizzando prioritariamente l'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune (comune.sgcolle.pd@pecveneto.it); in alternativa si possono utilizzare gli indirizzi mail "segreteria@comunesgcolle.pd.it" o "sgcolle@comunesgcolle.pd.it" o consegnando documentazione analogica all'Ufficio Protocollo del Comune.

Gli utenti esterni dovranno trasmettere i provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs.196/2003.

3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale ivi compresi i relativi allegati, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

4. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto

informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue:

- Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

- nelle deliberazioni dovrà essere dato atto della pubblicazione non integrale, per le motivazioni sopraesposte, indicando l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

5. Gli atti e i provvedimenti amministrativi da pubblicare dovranno pervenire all'albo on-line:

- in un **formato informatico non modificabile**, in maniera tale da garantirne l'inalterabilità;
- **firmati digitalmente** (tramite un certificato di firma rilasciato da un Certificatore accreditato) dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.

Nel caso in cui i documenti siano inviati in **forma analogica**, dovrà essere pubblicata all'albo on line la copia per immagine dell'originale cartaceo, firmata digitalmente dal Responsabile della gestione dell'Albo o da un suo incaricato. Nel rispetto della normativa sull'accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici l'oggetto dovrà contenere una descrizione dettagliata del documento e degli eventuali allegati, finalizzata alla comprensione del testo dell'atto pubblicato.

Per le **deliberazioni di Giunta e Consiglio** sarà pubblicato l'originale dell'atto, in formato pdf e firmato digitalmente o copia informatica del documento informatico, in formato pdf e firmata digitalmente dal Responsabile della gestione dell'Albo o da un suo incaricato.

Per le **determinazioni dirigenziali** non verrà pubblicato il testo ma "numero, data ed oggetto dell'atto" per garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non il valore legale dell'atto.

Il periodo standard di pubblicazione è di 15 giorni. Il periodo può essere modificato dal Responsabile del procedimento in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione.

Art. 4 - Responsabilità della gestione dell'Albo e della pubblicazione

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è attribuita al **Responsabile del Settore Economico-Finanziario-Affari Generali**. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico. Il Responsabile può a sua volta affidare tali adempimenti ad altro soggetto competente, con specifico atto di incarico.

2. Il Responsabile del Settore coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai Settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

Art. 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 6 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il Responsabile del Settore che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio addetto alla pubblicazione entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione in formato elettronico non modificabile e firmato digitalmente.

La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che adotta l'atto da pubblicare.

Per gli atti amministrativi che devono essere modificati per il rispetto della normativa sulla privacy si dovranno utilizzare, in alternativa le seguenti modalità:

- nel testo originale dell'atto:
 1. cifratura dei dati identificativi nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato
 2. espresso rinvio agli atti istruttori.
- nella copia informatica del documento:
 1. l'apposizione di "omissis" dovrà essere debitamente autorizzata dal Responsabile del Settore che ha generato l'atto.

Art. 7 - Modalità di pubblicazione

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, escluse le festività civili.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
4. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
5. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento,

unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

6. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno.
7. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. E' comunque facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini sopra indicati, mantenere *online* gli atti collegiali e monocratici adottati, collocandoli in una sezione del sito istituzionale non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.
8. Nel periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line gli atti sono visibili e scaricabili in formato PDF e firmati digitalmente. Per la richiesta di copie – in carta semplice o in copia conforme all'originale - di atti e/o dei relativi allegati (nel caso che questi ultimi non siano stati pubblicati per le dimensioni del formato cartaceo ed in mancanza del formato elettronico), si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i, dal DPR 184/2006 e s.m.i. e dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti. Il cittadino dovrà rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune al fine di inoltrare formale domanda di accesso.

Art. 8 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Il repertorio informatico contiene gli atti dell'Amministrazione e gli atti inoltrati da enti e soggetti esterni.
2. La registrazione della pubblicazione è effettuata esclusivamente attraverso il sistema di gestione dell'Albo Pretorio Informatico con numerazione progressiva in ordine cronologico d'inserimento senza soluzione di continuità cronologica: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. La registrazione deve essere effettuata, dal Responsabile della gestione dell'Albo o dal personale dallo stesso individuato, il giorno di inizio del periodo di pubblicazione previsto.
4. Nel registro prodotto dal sistema gestionale sono inseriti:
 - a. il numero cronologico per ciascun atto;
 - b. la data in cui l'atto è stato affisso;
 - c. la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - d. la durata della pubblicazione;
 - e. il termine della pubblicazione.
5. Il registro informatico, entro la prima decade dell'anno successivo, verrà stampato e conservato agli atti.

Art. 9 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione mediante:

a) compilazione automatica, con modalità informatiche, di un documento riportante gli estremi della pubblicazione, da produrre e stampare attraverso le funzionalità rese disponibili dall'applicazione utilizzata e firmata digitalmente dal Responsabile o da un suo incaricato.

La relata di pubblicazione, se richiesta, dovrà essere restituita, di norma e salvo espressa urgenza, entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Art.10 - Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. 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 dell'annullamento.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo elettronico apponendo la dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
4. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e la relativa motivazione, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on line.
5. 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.

Art.11 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute se ed in quanto applicabili.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Principale normativa di riferimento:

- *Legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i.*
- *Decreto Legislativo 30 dicembre 2010 n. 235 (C.A.D.)*
- *Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)*
- *Garante per la protezione dei dati personali: 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 - 2 marzo 2011*