



COMUNE DI MASSANZAGO
PROVINCIA DI PADOVA

SUB 4)
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.C./C.C.
N. 3 DEL 21.01.2013
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Nadia Celeghin

Uveceff

XXXXXXX

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

(Testo Unico Coordinato)

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 19.05.2011;
Modificato ed emendato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 21.01.2013.*

INDICE

- 1. OGGETTO**
- 2. DEFINIZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE**
- 3. FINALITA' DELLA PUBBLICAZIONE**
- 4. RESPONSABILE DELLA TENUTA DELL'ALBO ON-LINE**
- 5. MODALITA' E DURATA DELLA PUBBLICAZIONE**
- 6. ATTI DA PUBBLICARE**
- 7. GARANZIA ALLA RISERVATEZZA**
- 8. ATTESTAZIONE AVVENUTA PUBBLICAZIONE**
- 9. REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI**
- 10. DISSERVIZIO DEL SITO ISTITUZIONALE**
- 11. NORME FINALI**
- 12. ENTRATA IN VIGORE**

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Art.1

Oggetto

1. Ai sensi ed in applicazione dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18.06.2009 il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità di pubblicazione, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Massanzago gestisce il proprio albo pretorio informatico di seguito indicato come "Albo pretorio on-line" nel rispetto del Codice della Privacy.

Art. 2

Definizione dell'Albo pretorio on-line

1. L'Albo pretorio on-line consiste nello spazio del sito informatico di questo Comune avente il seguente indirizzo web: **www.comune.massanzago.pd.it** destinato alla pubblicazione degli atti per i quali è obbligatoria la pubblicazione con effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo on-line è collocato nell'home page del sito in apposito spazio a ciò destinato.
3. **L'ente può mettere a disposizione a richiesta del pubblico un terminale che consenta la consultazione dell'Albo pretorio on-line negli orari di apertura degli uffici. (*)**

Art. 3

Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4

Responsabile della tenuta dell'Albo pretorio on line

1. Il Responsabile del Settore Demografico è responsabile della corretta tenuta dell'Albo pretorio on line.
2. Il messo comunale o altro personale incaricato della pubblicazione, effettua la materiale pubblicazione e redige la referta degli atti interni alla Pubblica Amministrazione nonché delle pubblicazioni da effettuarsi su richiesta di altre amministrazioni.
3. Il Settore Affari Generali, attraverso il personale incaricato dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 41 dello Statuto Comunale, cura autonomamente la pubblicazione telematica delle deliberazioni di Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dei responsabili di Servizio, sotto la responsabilità del Segretario Comunale.
4. L'ufficiale dello Stato Civile cura autonomamente la pubblicazione telematica degli atti di propria competenza e ne redige il referto di pubblicazione.

Art. 5

Modalità e durata della pubblicazione

1. La gestione della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line avviene attraverso un applicativo informatico attraverso il quale vengono gestite le procedure di pubblicazione degli atti.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla Legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
5. Il computo dei giorni ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
6. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione.
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. In caso di errore od omissioni è fatta salva la possibilità di annullamento del documento da parte del Responsabile del Servizio che ha generato l'atto. In tal caso il documento annullato rimane in pubblicato on line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati.
8. Il documento annullato deve riportare nella sezione "oggetto" la dicitura "Annullato" nonché la data di annullamento, gli estremi della richiesta di annullamento e il nominativo del Responsabile che ne ha dato disposizione.
9. Gli eventi indicati al comma 6 devono essere annotati anche sul registro delle pubblicazioni.

Art. 6

Atti da pubblicare

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti prevedano tale adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

- Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

1. I titolari di posizioni organizzative ed il Segretario generale, ciascuno per gli atti di propria competenza, trasmettono con congruo anticipo e comunque entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, gli atti per i quali è prevista l'affissione all'Albo pretorio on line.
2. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano contenuti:
 - a) gli estremi del documento da pubblicare;
 - b) l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - c) l'eventuale indicazione circa la parziale conformità del documento all'originale per motivi di tutela della riservatezza (nel caso in cui il soggetto competente all'adozione dell'atto abbia provveduto ad oscurare dei dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati);
 - d) la durata dell'affissione e l'indicazione del giorno iniziale e di quello finale della pubblicazione;
 - e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o la restituzione.
3. Tutti i documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale.

4. Nel caso in cui il formato del documento originale sia informatico, sono rispettate le seguenti prescrizioni:
 - a) Il documento da pubblicare è trasmesso in formato elettronico attraverso la rete informatica comunale a cura del soggetto competente all'adozione di ciascun singolo atto; nel caso in cui si sia provveduto ad oscurare i dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, secondo quanto indicato all'art. 7, comma 6, del presente regolamento, il documento riporterà in calce (a cura del soggetto che richiede la pubblicazione), l'indicazione circa la parziale conformità all'originale per motivi legati alla tutela alla riservatezza;
 - b) Il documento informatico così trasmesso, è firmato digitalmente dal soggetto competente alla sua adozione (tramite un certificato di firma rilasciato da un Certificatore accreditato). La firma digitale così apposta assicura l'integrità e l'inalterabilità del documento informatico nonché l'autorevolezza del soggetto emanatore.
5. Nell'ipotesi in cui il formato del documento originale sia cartaceo, sono rispettate le seguenti prescrizioni:
 - a) Il responsabile della pubblicazione riceve l'atto da pubblicare in formato cartaceo; nel caso in cui il soggetto competente all'adozione dell'atto abbia provveduto ad oscurare dei dati al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, secondo quanto indicato all'art. 7, comma 6, del presente regolamento, il documento riporterà in calce (a cura del soggetto che richiede la pubblicazione), l'indicazione circa la parziale conformità all'originale per motivi legati alla tutela alla riservatezza;
 - b) Il Responsabile della Pubblicazione provvede a creare una copia per immagine del documento cartaceo originale;
 - c) Il Responsabile della pubblicazione provvede ad apporre la propria firma digitale sulla copia per immagine dell'originale cartaceo per attestarne la conformità all'originale cartaceo della copia informatica così ottenuta ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 ter, comma 3, del CAD.
 - d) Il Responsabile della pubblicazione al fine di garantire il rispetto del requisito dell'accessibilità al documento informatico ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, deve associare all'immagine un'adeguata descrizione testuale alternativa contenente le seguenti informazioni minime:
 - a) Gli estremi del repertorio;
 - b) La data di pubblicazione;
 - c) La data di scadenza;
 - d) La descrizione o l'oggetto;
 - e) L'eventuale indicazione circa la parziale conformità del documento all'originale per motivi legati alla tutela della riservatezza;
 - f) La lista degli allegati, consultabili, riferiti al documento.
6. l'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio che ha richiesto la pubblicazione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

- **Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on line dei documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni ovvero da soggetti privati, nel caso in cui la pubblicazione sia disposta da norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione deve essere preceduta da una nota, inoltrata al Comune almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello per la pubblicazione, contenente:
 - a) la richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio on line;
 - b) la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'Albo pretorio on line;

- c) gli estremi del documento da pubblicare;
 - d) l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - e) la durata dell'affissione e l'indicazione del giorno iniziale e di quello finale della pubblicazione;
 - f) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o la restituzione.
 - g) La dichiarazione di assunzione di responsabilità in relazione al rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 196/2003 con particolare riferimento alla pertinenza e non eccedenza dei dati personali contenuti nell'atto di cui si chiede la pubblicazione, al rispetto del principio di indispensabilità in relazione ai dati sensibili e/o giudiziari eventualmente presenti ed all'assenza dei dati relativi allo stato di salute ovvero di informazioni che descrivano condizioni di particolare indigenza o di disagio socio economico in cui versì l'interessato.
3. Gli atti per i quali si richiede la pubblicazione, devono essere trasmessi all'Ente tramite posta elettronica certificata (PEC) e devono essere firmati digitalmente dal soggetto competente alla loro adozione.
4. Nell'ipotesi in cui, il formato del documento originale sia cartaceo, è necessario che il soggetto che richiede la pubblicazione provveda a creare una copia per immagine del documento cartaceo originale e provveda altresì ad apporre la propria firma digitale sulla copia per immagine per attestarne la conformità all'originale cartaceo. In questa ipotesi il soggetto che richiede la pubblicazione, al fine di garantire il rispetto del requisito dell'accessibilità al documento informatico ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, deve associare all'immagine un'adeguata descrizione testuale alternativa contenente le seguenti informazioni minime:
- a) Gli estremi del repertorio;
 - b) La data di pubblicazione;
 - c) La data di scadenza;
 - d) La descrizione o l'oggetto;
 - g) La lista degli allegati, consultabili, riferiti al documento.

Il documento così creato e la citata descrizione testuale, vengono trasmessi all'Ente tramite PEC.

5. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione, sono restituiti al soggetto esterno all'Ente che ha richiesto l'affissione, entro 15 giorno lavorativi successivi alla defissione.

3. 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 on-line, si procede come segue:

- Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'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 e 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.

4. L'Albo on-line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

5. Alla scadenza dei termini di cui all'art. 5, comma 3, gli atti già pubblicati non sono più visionabili sull'Albo pretorio on-line. Talune categorie di documenti potranno essere consultabili o

in altre sezioni del sito web istituzionale o visionabili secondo le prescrizioni del regolamento comunale di accesso agli atti.

Art.7

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on-line avviene nel rispetto della normativa in tema di accesso ai documenti amministrativi e nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati; potranno, altresì, essere scaricabili dall'Albo on-line senza essere alterati.
3. Per le finalità di cui al comma 1, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da escludere riferimenti specifici.
4. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, il Responsabile di ciascuna Area deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
- 5 Per necessità e sufficienza s'intende che il Responsabile di Area deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali può essere assicurato anche attraverso i seguenti accorgimenti tecnici da attuarsi in sede di predisposizione dell'atto:
 - a) oscuramento dei dati personali per i quali è necessario garantire il diritto alla riservatezza;
 - b) redazione di un allegato, generato contestualmente all'atto da pubblicare, all'interno del quale sono contenuti i dati personali non soggetti a pubblicazione per motivi di tutela della riservatezza. Nell'atto da pubblicare è contenuta l'indicazione relativa alla circostanza che i dati personali per i quali è stata omessa la pubblicazione sono contenuti all'interno di un allegato, depositato agli atti d'ufficio, che benché non pubblicato, costituisce parte integrante e sostanziale del documento in pubblicazione.
7. L'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio on-line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.
8. La Pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio On Line deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti, nel senso che concluso il periodo di affissione, i dati devono scomparire dal web senza che i motori di ricerca mantengano tali informazioni.

Art. 8

Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, a firma dell'incaricato della pubblicazione di cui al precedente art. 4, mediante l'apposizione sull'atto oggetto di pubblicazione di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, è redatta con modalità informatica mediante l'uso della firma digitale.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

Art. 9

Registro delle pubblicazioni

1. Contemporaneamente all'inserimento dei documenti all'albo pretorio on line, il sistema informatico genera automaticamente un "Registro informatico delle pubblicazioni".
2. Il registro informatico delle pubblicazioni contiene sia gli atti dell'Amministrazione comunale sia gli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni.
3. Per ciascun atto inserito nel registro delle pubblicazioni sono annotati:
 - il numero cronologico annuo;
 - numero di pubblicazione
 - la natura e l'oggetto dell'atto
 - l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto ed i suoi estremi identificativi
 - la data di affissione e di defissione
 - il dipendente che ha curato la pubblicazione
 - annotazioni.
4. Il Responsabile delle pubblicazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno provvede al salvataggio informatico del registro delle pubblicazioni relativo all'anno precedente, che viene firmato digitalmente e conservato.
5. Il Responsabile delle pubblicazioni, con cadenza quadrimestrale, provvederà alla stampa cartacea del registro informatico per essere conservato agli atti di archivio.

Art. 10

Disservizio del sito istituzionale

1. In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e/o dell'albo pretorio on line, il Responsabile dei Servizi Demografici opera affinché possa essere ripristinata al più presto la funzionalità del sistema.
2. A tale scopo viene introdotto un sistema informatico ed informatizzato di verifica una corretta gestione del sistema di pubblicazione che invia una PEC o una MAIL ogni qualvolta si presenti una delle seguenti condizioni:
 - il Server del data-base di pubblicazione non sia in grado di effettuare una copia dei dati da pubblicare;
 - il server contenente la pagina web con i dati in pubblicazione non sia consultabile.
3. I Responsabili della Pubblicazione, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto, se superiore al periodo indicato all'art. 5, comma 7, dispongono la proroga in giorni del periodo di pubblicazione degli atti affissi, dando adeguata informazione all'utenza.
4. Viene istituito un registro dove saranno annotate tutte le interruzioni del servizio superiori alle 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione. Dovranno essere indicati i seguenti dati: giorno, tempo di interruzione, numero cronologico degli atti in pubblicazione, adempimenti previsti.

Art. 11

Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le norme regolamentari comunali in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e la presente disciplina.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

3. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Art. 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria comunale della durata di quindici giorni da effettuarsi successivamente all'esecutività della relativa delibera di approvazione, fermo restando che gli effetti della pubblicità legale degli atti pubblicati all'albo on line decorrono dall' 1.01.2011, fissato dall'art. 32 della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

(*) Articolo così modificato con deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione n. 3 del 21.01.2013.