



COMUNE DI SANT'URBANO
PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA

DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 in data 10/08/2011

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 02 in data 10/01/2013

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico

Art. 5 - Albo Pretorio documentale

Art. 6 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso

Art. 7 - Atti soggetti a pubblicazione

Art. 8 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

Art. 10 - Integralità della pubblicazione

Art. 11 - Modalità di redazione degli atti pubblici

Art. 12 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Art. 13 – Registro informatico delle pubblicazioni

Art. 14 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 15 - Norme finali

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Sant'Urbano organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i..

Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on-line, che consiste nello spazio web del sito informatico istituzionale di questo Comune, raggiungibile all'indirizzo www.comune.santurbano.pd.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo Pretorio on-line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato Albo Pretorio on-line.

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line

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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line può essere suddiviso in specifiche SEZIONI e SUB-SEZIONI, a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti e/o criteri di ricerca.

Art. 5 - Albo Pretorio documentale

1. Dal termine previsto dal 1° comma dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio documentale non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

2. Sull'Albo Pretorio documentale sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

3. La sede dell'Albo Pretorio documentale è stabilita presso la Sede Municipale di questo Comune, in Via Europa n. 20, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale.

Art. 6 – Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
2. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio on-line.
3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. La pubblicazione di norma ha durata pari a quindici giorni, salvo che una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento o dal contenuto dell’atto, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
5. Una volta avvenuta la defissione dell’atto, la consultazione dello stesso avviene in presenza dei presupposti, con i limiti e con le modalità previste dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e dal vigente Regolamento comunale per l’accesso agli atti.
6. Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro di cui all’art. 13 sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
7. L’Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione delle attrezzature informatiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell’Albo on-line.

Art. 7 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all’Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione del Comune di Sant’Urbano, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purchè la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. Gli atti ed i provvedimenti da pubblicare sul sito informatico sono costituiti da documenti amministrativi informatici o da copie informatiche di documenti analogici, secondo le definizioni contenute nel Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.
3. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i relativi tempi di pubblicazione:

TIPOLOGIE DI ATTI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Abusi edilizi	15 giorni
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l’incanto
Avvisi e bandi di gara (art. 4 del DPCM 26/04/2011)	sino alla data di scadenza del bando o dell’avviso

Avvisi convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi Case ATER	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Cambio di nome	30 giorni
Cancellazione AIRE	20 giorni
Decreti del Sindaco, Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge
Determinazioni dei Responsabili di Area	15 giorni
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Esiti di gara (art. 4 del DPCM 26/04/2011)	sino a tutto il 180° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'esito
Espropri	15 giorni
Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Area	15 giorni salvo specifiche norme di legge o regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Pubblicazioni di matrimonio	8 giorni
Regolamenti	15 giorni
Revisioni dinamiche liste elettorali	5 giorni
Revisioni semestrali liste elettorali	10 giorni
Statuto comunale (art. 6 D.Lgs. 267/2000)	30 giorni
Varianti urbanistiche	30 giorni

4. Non sono soggetti a pubblicazione i seguenti atti:

- atti di liquidazione di spese;
- circolari interne;
- direttive;
- ordini di servizio, provvedimenti disciplinari, atti di gestione del personale privi di rilevanza economica.

Art. 8 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. L'Albo Pretorio on line è gestito in modalità decentrata. A tal fine ciascun Responsabile di Area individua con proprio provvedimento, tra il personale appartenente all'Area, un Responsabile della pubblicazione, il quale curerà tutte le operazioni necessarie ai fini dell'affissione e defissione degli atti di competenza dell'Area all'Albo pretorio on line.

2. Il Responsabile della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti grava sul competente Responsabile di Area. Il Responsabile della pubblicazione è invece responsabile della correttezza e regolarità delle operazioni di affissione/defissione, così come previste dalla legge e dal presente regolamento.

3. Il Responsabile della pubblicazione è tenuto a sottoscrivere con la propria firma digitale ogni documento soggetto a pubblicazione. Tale firma attesta la correttezza e la regolarità delle operazioni di affissione/defissione nonché la conformità del file pubblicato alle esigenze di immodificabilità dello stesso.

4. 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 dalla spazio web. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line solo quando ciò sia richiesto in relazione alle finalità dell'atto (es. bandi di gara, bandi di concorso, ecc.).

Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Sant'Urbano provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

5. La gestione delle pubblicazioni degli atti che provengono da soggetti esterni all'ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dal Messo Comunale è di competenza del Messo Comunale.

Art. 10 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, salvo quanto previsto dall'art. 7 comma 4 e dall'art. 11 comma 4.

2. Per quanto riguarda gli allegati, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, verrà pubblicato, unitamente all'atto, un apposito avviso con cui si comunicherà che tutti gli allegati sono depositati presso il competente ufficio, individuandolo in maniera univoca.

3. Durante il periodo di pubblicazione, la consultazione degli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line può avvenire, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, previa richiesta al Responsabile della pubblicazione, durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio interessato.

Art. 11 - Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre gli atti di competenza dell'Area destinati alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, il Responsabile di ciascuna Area deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità, sufficienza e non eccedenza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità, sufficienza e non eccedenza si 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 ai Consiglieri Comunali ed 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.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Area nel testo dell'atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Area dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona, oppure indicare tali dati in prospetti, allegati al provvedimento, ma non soggetti a pubblicazione.

Art. 12 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n° 82/2005.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D. Lgs. 30.06.2003, n° 196 e s.m.i., nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, tra cui principalmente:
 - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy¹;
 - b) sono da rispettare i principi di necessità, di proporzionalità e di pertinenza dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

¹ Principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali” e la deliberazione n. 88 del 02/03/2011 “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”.

- c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
- d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
- f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
- g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

3. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D. Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.

4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 11.

5. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile di Area che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto esterno che richiede la pubblicazione.

Art. 13 – Registro informatico delle pubblicazioni

1. La gestione dell'Albo Pretorio on line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. A tali fini su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono registrati, a cura del Responsabile della pubblicazione, i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
- e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
- f) annotazioni varie.

3. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità, con inizio il 1° gennaio di ogni anno e fine il 31 dicembre dello stesso anno.

4. Ogni anno deve essere stampato, a cura del Messo Comunale, il registro informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 14 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposito referto di pubblicazione, mediante l'apposizione sul documento oggetto di pubblicazione di un'apposita annotazione, recante il periodo di durata della pubblicazione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione con firma digitale del Responsabile della pubblicazione.

2. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal dipendente Responsabile della pubblicazione, sulla base dei referti di pubblicazione dallo stesso sottoscritti e delle risultanze del registro informatico delle pubblicazioni.

Art. 15 - Norme finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le norme regolamentari 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.