

COMUNE DI CURTAROLO
(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO
INFORMATICO

Approvato con deliberazione di G.C. n. 138 del
15.12.2011

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e ss. mm. e ii., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Curtarolo organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Articolo 2

Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

1. È istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.curtarolo.pd.it o www.curtarolo.info, 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, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.

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

Articolo 3

Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico 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.).

2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, Legge 69/2009 e ss. mm. e ii., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

Articolo 4

Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

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

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico potrà essere suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni in modo da consentire di ricercare l'atto a seconda del soggetto da cui promana e/o della tipologia dello stesso e/o dell'oggetto.

3. Comunque nell'Albo Pretorio Informatico tutti gli atti pubblicati vengono individuati almeno con i seguenti elementi identificativi: numero di registrazione, soggetto da cui promana l'atto, descrizione dell'oggetto dello stesso, inizio e termine della pubblicazione.

4. Un apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla affissione delle Pubblicazioni di Matrimonio.

Articolo 5

Durata e modalità della pubblicazione

1. 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.

2. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dai regolamenti ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato dal successivo comma 7.
4. Il computo dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio Informatico.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
7. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.
8. 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.
9. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Articolo 6 **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/i da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/i 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.

Art. 7 **Gestione del servizio**

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Art. 8

Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate in apposito registro informatico che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. Sul registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati 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 e gli estremi identificativi dell'atto stesso;
 - d) il dipendente che ha provveduto all'affissione e alla defissione;
 - e) annotazioni varie;
3. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
4. Le annotazioni sul Registro Informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
5. Ogni anno deve essere stampato il Registro Informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.
6. La responsabilità della tenuta e la conservazione del Registro Informatico delle pubblicazioni spetta al Responsabile dell'Area I che può delegarne le funzioni a uno o più dipendenti.

Art. 9

Effettuazione delle pubblicazioni

1. L'Albo Pretorio è gestito con modalità parzialmente decentrata.
2. Ogni Area provvede direttamente alla pubblicazione di tutti gli atti di propria competenza, per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione e se ne assume la responsabilità. Ciascun Responsabile di Area può delegare uno o più dipendenti ad effettuare la pubblicazione degli atti relativi ai procedimenti di competenza dell'Area o affidarne le relative incombenze all'ufficio messi dell'Unione dei comuni di Padova Nordovest.
3. L'Ufficio Segreteria dell'Area I Amministrativa e cultura del Comune provvede alla pubblicazione dei seguenti atti:
 - deliberazione di Giunta Comunale;
 - deliberazioni di Consiglio Comunale;
 - determinazioni della propria area;
 - decreti e altri provvedimenti del Sindaco ove leggi o regolamenti ne prevedano la pubblicazione;
 - convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale;
4. L'Ufficio di Stato Civile, servizio demandato all'Unione dei Comuni di Padova Nordovest, provvede alla pubblicazione degli atti di matrimonio del Comune di Curtarolo.
5. L'Ufficio Messi Comunali, servizio demandato all'Unione dei Comuni di Padova Nord Ovest, provvede alla pubblicazione di tutti gli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente, nonché degli atti connessi alle notificazioni.
6. Qualora sia richiesta all'Ufficio Messi Comunali una pubblicazione che non sia prescritta da alcuna normativa, non si procede alla pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico, ma viene

eventualmente effettuata l'affissione del documento nell'apposita bacheca della sede comunale a solo scopo informativo.

7. Il Responsabile dell'Area I coordina e sovrintende alla corretta tenuta dell'Albo Pretorio Informatico nel suo complesso, impartendo alle altre Aree le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

Art. 10

Modalità per la richiesta di pubblicazione all'Ufficio Messi Comunali

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto sull'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto esterno richiedente deve farlo pervenire all'Ufficio Messi Comunali entro **cinque** giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione e comunque in tempo utile rispetto al periodo di pubblicazione.

2. Il soggetto esterno richiedente la pubblicazione è tenuto a far pervenire il/i documento/i da pubblicare in formato elettronico e deve trasmetterlo unitamente ad una nota in cui sono indicati:

- a) la richiesta di pubblicazione;
- b) gli estremi del documento da pubblicare;
- c) il numero dei documenti trasmessi;
- d) la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- e) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o la restituzione.

3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà:

- a) all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea;
- b) se espressamente richiesto dall'Ente mittente, in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 della legge 69/2009, sempre che sia tecnicamente possibile in relazione alle caratteristiche e alla mole del documento trasmesso, il personale dell'Ufficio Messi procederà alla scansione del documento stesso e all'affissione del documento all'Albo Pretorio Informatico; laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio tradizionale (cartaceo).

4. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata e in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Art. 11

Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di una apposita annotazione o timbro, recante il numero del registro di pubblicazione, il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, la qualifica del soggetto titolare della funzione di pubblicazione e la sottoscrizione dello stesso.

2. La predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante attestazione di avvenuta pubblicazione prodotta automaticamente dalla procedura, nella quale saranno precisati i dati di cui al precedente comma, eventualmente con sostituzione della sottoscrizione autografa con firma digitale, ove istituita.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente dal soggetto esterno richiedente la pubblicazione, nel quale siano riportati esattamente gli atti pubblicati.

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente la pubblicazione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.

5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 12

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico 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. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

3. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lett. m), del D.Lgs. 30.06.2001, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo di cui precipuamente:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché 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 e dai provvedimenti del Garante per la privacy;

b) sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22, commi 3 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente 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 di apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (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. 21 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.

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 assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

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 all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

6. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.

(1) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati, adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 D.Lgs. n. 196/2003).

(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 196/2003).

(3) A norma dell'art. 4, lett. d) del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

(4) A norma dell'art. 4, lett. e) , del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lett. da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

Art. 13

Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore al primo gennaio 2012 onde consentire agli uffici di procedere alle modifiche organizzative necessarie per l'adeguamento alle nuove disposizioni.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 della legge n. 69/2009 e la presente disciplina.

Art. 14

Rinvio

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