



Comune di Villa Bartolomea
(Provincia di Verona)

Regolamento per la gestione Albo Pretorio on-line

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 12/12/2024

Sommario

<i>Art. 1 - Oggetto del Regolamento</i>	3
<i>Art. 2 - Albo pretorio on line</i>	3
<i>Art. 3 - Finalità della pubblicazione</i>	3
<i>Art. 4 - Atti soggetti a pubblicazione</i>	3
<i>Art. 5 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni</i>	4
<i>Art. 6 - Formati per la pubblicazione e la conservazione</i>	4
<i>Art. 7 - Durata e modalità di gestione della pubblicazione</i>	4
<i>Art. 8 - Integralità della pubblicazione</i>	5
<i>Art. 9 - Referta di pubblicazione</i>	6
<i>Art. 10 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione</i>	6
<i>Art. 11 - Registro delle pubblicazioni</i>	6
<i>Art. 12 - Repertorio di emergenza</i>	6
<i>Art. 13 - Criteri generali in materia di organizzazione del servizio Albo Pretorio on line e relative competenze</i>	7
<i>Art. 14 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale</i>	8
<i>Art. 15 - Pubblicazione facoltativa</i>	9
<i>Art. 16 - Defissione e archiviazione</i>	9
<i>Art. 17 - Gestione e conservazione del repertorio e dei documenti pubblicati</i>	9
<i>Art. 18 - Rinvio</i>	9

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on Line ed i criteri, le forme ed i limiti con i quali il Comune gestisce il proprio Albo Pretorio on Line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico in conformità ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 241/90 e, in attuazione dell'art. 32, comma 1, della L. 69/2009.

Art. 2 - Albo pretorio on line

1. L'Albo Pretorio Informatico, è uno spazio accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale di questo Comune, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.
2. Il servizio Albo Pretorio on line consiste essenzialmente nell'istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni, nell'esecuzione delle operazioni volte all'affissione telematica dei documenti e alla loro automatica defissione non appena decorsi i termini della pubblicazione stessa, nelle operazioni correlate e susseguenti quali il rilascio della referta di avvenuta pubblicazione.
3. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. La realizzazione dell'Albo Pretorio on line rispetta i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone diversamente abili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.

Art. 3 - Finalità della pubblicazione

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc). La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso.

Art. 4 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Fermo restando il rispetto dei principi di riservatezza, non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati personali, sono pubblicati all'Albo on line gli atti per i quali la legge e/o le previsioni regolamentari dell'Amministrazione prevedano la pubblicazione.
2. Sono di norma pubblicati all'Albo tutti gli atti o documenti che, per disposizioni di legge, di regolamento o ad altro titolo, devono essere resi noti mediante affissione ufficiale, per la durata stabilita nelle norme, potendo da questi nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi.
3. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo, la pubblicazione informatica dovrà dare atto che tutti gli allegati sono depositati presso l'Ufficio dal quale promana l'atto oggetto di pubblicazione, ove gli stessi sono consultabili integralmente.

Art. 5 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

1. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione; limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.
2. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'Albo on line sono i seguenti:
 - a. numero di registrazione a repertorio;
 - b. data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - c. data iniziale di pubblicazione;
 - d. data finale di pubblicazione;
 - e. denominazione del responsabile della pubblicazione;
 - f. oggetto del documento;
 - g. numero degli allegati;
 - h. descrizione degli allegati;
 - i. documento o documenti informatici pubblicati;
3. L'oggetto del documento, il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, la lista degli eventuali allegati consultabili con annessa descrizione e la denominazione dell'unità organizzativa e del responsabile della pubblicazione costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo.
4. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Art. 6 - Formati per la pubblicazione e la conservazione

1. L'Amministrazione comunale garantisce la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
2. È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità in armonia con quanto stabilito dall'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale.

Art. 7 - Durata e modalità di gestione della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio impedendo la pubblicazione a tempo indeterminato.
2. Per ogni documento e insieme di informazioni contenenti dati personali è individuato, ad opera del responsabile del procedimento amministrativo, il periodo di tempo ritenuto congruo entro il quale rimangono pubblicati all'Albo pretorio on line: tale periodo viene individuato sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti.
3. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
4. Nel rispetto del diritto all'oblio, tale periodo è commisurato alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità di volta in volta perseguite e non è superiore a quello ritenuto necessario al raggiungimento dello scopo.
5. La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o con "omissis"), oppure mediante avviso.
6. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili,

fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.

7. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno di affissione. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione.

8. I documenti soggetti a termini di scadenza per la presentazione di istanze sono pubblicati sino al giorno della scadenza.

9. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio Informatico.

10. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Nel caso si riscontrino eventuali errori od omissioni in un documento in pubblicazione, o in altri casi adeguatamente motivati, 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 quanto segue:

- a. Il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- b. Il soggetto che ne ha dato la disposizione;
- c. Il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex-novo dalla data della sostituzione o modifica.

11. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

12. 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 e della contestuale nuova pubblicazione. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on line apponendo la dicitura annullato in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati.

13. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali 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, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

Art. 8 - 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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio on line in luogo e/o in aggiunta dell'atto 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 ed 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. 9 - Referta di pubblicazione

1. I sistemi informatici in uso garantiscono il ritiro automatico dei documenti dall'albo on line una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.
2. Terminata la pubblicazione, i sistemi informatici, su richiesta, consentono la compilazione automatica della referta di avvenuta pubblicazione allegandola all'atto.
3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, nonché il numero di registrazione a repertorio.
4. La referta deve essere sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento di pubblicazione.

Art. 10 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati relativi allo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengano dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, ma anche del divieto di diffusione secondo le disposizioni del D. Lgs. n.196/2003, art. 4), delle Linee guida del Garante della privacy, e dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento di dati personali.
2. I documenti da pubblicare devono essere redatti, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 1.

Art. 11 - Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero progressivo annuale.
2. 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.
3. Alla fine di ogni anno viene prodotto dall'Ufficio Segreteria il Repertorio dell'Albo Pretorio on line, con gli estremi degli atti pubblicati.
4. Nel Repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla pubblicazione:
 - il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
 - la data di adozione dell'atto;
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto;
 - la data e la durata di pubblicazione all'Albo on line;
 - il numero e la descrizione degli allegati;
 - Il nominativo del responsabile della pubblicazione

Art. 12 - Repertorio di emergenza

- 1) Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile del procedimento di pubblicazione avvisa tutti i servizi dell'ente, tramite mail o per via breve, informandoli dell'interruzione della funzionalità del sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line, ai fini

dell'inserimento del documento da pubblicare nel repertorio di emergenza, ossia un registro, tenuto manualmente, contenente i seguenti dati di efficacia giuridico-probatoria:

- a) Data e ora dell'interruzione della funzionalità del sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line
- b) Causa dell'interruzione
- c) Data e ora di attivazione dell'Albo Pretorio on line di emergenza e del "Repertorio di emergenza"
- d) Numero di registrazione nel "Repertorio di emergenza"
- e) Data di registrazione nel "Repertorio di emergenza" (numero progressivo immodificabile ed univoco per anno)
- f) Generalità del soggetto richiedente la pubblicazione
- g) Data di richiesta della pubblicazione e numero di protocollo se disponibile
- h) Estremi del documento oggetto di pubblicazione (es numero deliberazione, numero determinazione, numero ordinanza, etc.)
- i) Oggetto del documento
- j) Data di inizio pubblicazione
- k) Data di fine pubblicazione
- l) Nominativo e firma del soggetto che provvede alla registrazione e alla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio on line di emergenza, per il tramite dell'ufficio comunicazione.

Il Repertorio di emergenza si rinnova ogni anno solare.

2) Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il repertorio di emergenza sono riversate nel sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line.

Ad ogni registrazione recuperata dal "repertorio di emergenza" sarà attribuito un nuovo numero di registrazione a repertorio dell'Albo Pretorio on line, seguendo la numerazione del repertorio raggiunta al momento dell'interruzione del sistema. A tale registrazione sarà associato anche il numero di registrazione e la data di registrazione del relativo "repertorio di emergenza".

Pertanto, i documenti registrati nel "Repertorio di emergenza", e trasferiti nel Repertorio dell'Albo Pretorio recheranno due numeri: uno del repertorio di emergenza e uno del repertorio dell'Albo Pretorio on line.

Art. 13 - Criteri generali in materia di organizzazione del servizio Albo Pretorio on line e relative competenze

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio on line è definita in linea di principio di base su un modello decentrato: le relative operazioni sono svolte, a seconda dei documenti oggetto di pubblicazione, dal personale del Comune di Villa Bartolomea a tal fine formalmente individuato, con le modalità dettagliate ai commi successivi.

2. I Responsabili di Settore competenti sono responsabili riguardo alla redazione del documento da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali nello stesso contenuti, rispetto alle finalità della pubblicazione.

3. Il dirigente di ciascun settore dell'ente individua formalmente una o più unità di personale che, previa abilitazione al programma in uso presso l'ente, provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line dei documenti del proprio settore.

4. Il personale come sopra individuato diviene "responsabile della pubblicazione" ed assume le funzioni di certificatore dell'avvenuta pubblicazione.

5. Si specifica che alla pubblicazione dei documenti di seguito indicati provvede il personale per ciascuno di essi individuato, il quale diviene “responsabile della pubblicazione” ed assume le funzioni di certificatore dell’avvenuta pubblicazione:

- Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Decreti e delle Ordinanze del Sindaco: provvede l’Ufficio Segreteria;
- Pubblicazioni di matrimonio: provvede L’Ufficio di Stato Civile;
- richieste di pubblicazione provenienti da amministrazioni ed enti esterni o da soggetti privati: provvede l’Ufficio Protocollo o, in caso di assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale, l’Ufficio Segreteria;
- in caso pervenga busta chiusa e sigillata contenente atti soggetti a deposito viene pubblicato un avviso di deposito qualora previsto dalla normativa: provvede l’Ufficio Protocollo o, in caso di assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale, l’Ufficio Segreteria;
- pubblicazione degli avvisi a sunto delle domande concernenti il cambiamento del nome o del cognome come disposto dagli artt. 86 e 90 del D.P.R. 396/2000: provvede il servizio Messi comunali.

6. Per le tipologie di atti sotto riportate la pubblicazione viene gestita in automatico dall’applicativo gestionale in uso nell’ente, con le seguenti modalità:

- a) per le determinazioni prive di rilevanza contabile: contestualmente all’esecuzione, a cura del soggetto che adotta l’atto e ad avvenuta sottoscrizione dello stesso, della fase di conclusione dell’atto;
- b) per le determinazioni “con rilevanza contabile”: dopo l’apposizione del visto di competenza del responsabile del servizio finanziario;

Per tali tipologie di atto la pubblicazione è prevista “in automatico” per quindici giorni interi naturali e continuativi, comprese le festività civili; eventuali diverse esigenze di pubblicazione dovranno essere trattate separatamente con apposita pubblicazione.

7. I soggetti incaricati della pubblicazione attestano il periodo di pubblicazione.

8. Compete a ciascun dirigente di settore vigilare sulla corretta esecuzione delle operazioni svolte dal proprio personale incaricato, come sopra individuato nell’ambito del servizio di appartenenza, relative all’affissione telematica dei documenti e alle operazioni correlate e susseguenti quali il rilascio della referta di avvenuta pubblicazione.

9. La responsabilità della gestione delle pubblicazioni degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai messi comunali è in capo ai messi stessi.

Art. 14 - Pubblicazione 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, allorché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento.

2. Gli atti, per i quali si richiede la pubblicazione, devono essere trasmessi all’Ente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

3. Nelle ipotesi residuali 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 che rispetti i requisiti di accessibilità al documento informatico.

4. L’atto pubblicato, ed il referto di pubblicazione, su richiesta, sono restituiti al soggetto esterno all’Ente che ha richiesto l’affissione entro quindici giorni lavorativi successivi alla defissione con allegato il documento pubblicato o relata di avvenuta pubblicazione.

5. La responsabilità dell'Ente, relativa alla pubblicazione dell'Albo on line, è limitata alla procedura di pubblicazione e non si estende al contenuto o alla forma del documento pubblicato, che resta alla responsabilità del soggetto che lo ha redatto.

Art. 15 - Pubblicazione facoltativa

Può essere richiesta la pubblicazione sull'Albo pretorio on line di documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria; tale pubblicazione viene disposta allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale.

Art. 16 - Defissione e archiviazione

Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo pretorio on line fermo restando che laddove previsto saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D.Lgs 82/05 e successive modificazioni.

Art. 17 - Gestione e conservazione del repertorio e dei documenti pubblicati

1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione del protocollo informatico.
2. Ai fini dell'accesso a fini probatori, i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annessi referti sono conservati nel rispettivo fascicolo del procedimento a cura del responsabile del procedimento nel rispetto dei tempi stabiliti nel piano di conservazione adottato dall'Amministrazione Comunale.
3. La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.

Art. 18 - Rinvio

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