

Allegato A) alla Deliberazione G.C. N.49 del 28 Aprile 2011



**COMUNE DI BRUGINE**  
**Provincia di Padova**

**“Disposizioni Organizzative per il funzionamento dell’Albo  
Pretorio Informatico”**

# **“Disposizioni Organizzative per il funzionamento dell’Albo Pretorio Informatico”**

## **INDICE GENERALE**

Art.1- Oggetto delle Disposizioni-----	
Art.2- Istituzione dell’Albo pretorio informatico-----	
Art.3- Finalità della pubblicazione-----	
Art.4- Durata e modalità di pubblicazione-----	
Art.5- Integralità della pubblicazione-----	
Art.6- Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati-----	
Art.7- Organizzazione dell’Albo-----	
Art.8- Registro delle pubblicazioni-----	
Art.9- Effettuazione delle pubblicazioni-----	
Art.10- Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione-----	
Art.11- Funzionamento-----	
Art.12- Rinvio-----	
Art.13- Regime transitorio-----	

## **Art.1 - Oggetto delle Disposizioni**

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Brugine 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 informatico**

1. E’ 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.brugine.pd.it](http://www.comune.brugine.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, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.
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.

## **Art.3- Finalità della pubblicazione**

1. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 1, Legge n. 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 Informatico di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia, etc).

## **Art.4- Durata e modalità di 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, tramite istanza scritta.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
3. Il computo del numero 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, salvo specifiche disposizioni di legge sul computo.

4. Con i termini “affissione” e “defissione” si intendono rispettivamente l’inserimento e la rimozione di un atto nell’Albo Pretorio Informatico.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
6. Nell’ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono 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.
7. 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.
8. L’Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno. Eventuali interruzioni determinate da cause 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 tempo.
9. Successivamente all’avvenuta pubblicazione all’Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l’Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l’Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

#### **Art.5- Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati e sono imm modificabili.  
I documenti originali su carta (c.d. documenti analogici) da pubblicare devono essere scansionati e firmati digitalmente ai sensi art.23, comma 4, del Codice dell’Amministrazione Digitale- D.Lgs. n. 82 del 7.03.2005 e ss.mm.ii;  
I documenti originali informatici ( art. 40 D.Lgs. n. 82/2005) devono essere redatti nelle forme di legge; nel caso la legge o il regolamento prevedano la firma autografa del pubblico ufficiale la stessa può essere sostituita solo dalla firma digitale; negli altri casi, si potrà sostituire la firma autografa con la dizione firma autografa omessa ai sensi dell’art.3 del D.Lgs. n. 39/1993.  
I documenti informatici devono essere pubblicati in versione pdf (riproduzione informatica ex art.2714 c.c.) e firmati digitalmente (c.d. Pdf con firma embedded).
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, si procede come segue. Verrà predisposto a cura dell’Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all’Albo Pretorio Informatico 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.6- Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**

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. n. 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 di atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art.4, lettera m), del D.Lgs.30/06/2003 n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
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. 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 propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione. Il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 precipuamente prevede che:
  - 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 e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
  - sono da rispettare i principi di necessità (I) e di proporzionalità (II) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - la diffusione dei dati sensibili (III) e giudiziari (IV) 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, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione della G. C. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e successive integrazioni;
  - i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs.196/2003);
  - i dati idonei a rilevare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D:Lgs. 196/2003);
  - 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 di Garante della Privacy (ex art.21 D.Lgs.196/2003);

- 
- (I) 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 (ex art.3 D.Lgs. n. 196/2003).
- (II) 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, lettera d) del D.Lgs. n. 196/2003.
- (III) A norma dell'art.4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale 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 rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".
- (IV) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono dati giudiziari": " i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art.3, comma 1, lettere 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 dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".  
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.

### **Art.7- Organizzazione dell'Albo**

La gestione dell'Albo pretorio Informatico 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.

### **Art.8- Registro delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
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. Il Servizio Notificazioni (messi) o Altro soggetto incaricato dal Sindaco cura la tenuta e la conservazione del Registro.

## **Art.9- Effettuazione delle pubblicazioni**

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito in modalità decentrata.  
Ogni Area provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun Funzionario può delegare uno o più soggetti ad effettuare le affissioni e le defissioni degli atti per i quali disposizione di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione. Il Segretario Generale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce alle Aree le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.
2. La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete all'Area Affari Generali del Comune:  
deliberazioni degli organi collegiali di governo(Giunta Comunale e Consiglio Comunale) e Determinazioni dei Responsabili dei Servizi  
decreti e provvedimenti del sindaco attribuiti all'Area Affari Generali del Comune, ad eccezione delle ordinanze, le quali rimangono di competenza ad ogni singola Area, in base alla materia.  
Convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale.
3. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali, è in capo al Servizio Protocollo inserito nell' Area Demografica. Il responsabile dell'Area potrà delegare le funzioni all'addetto al Protocollo.
4. La gestione delle pubblicazioni di matrimonio ed affissioni relative alle istanze del nome e del cognome compete al Servizio Protocollo inserito nell'Area Demografica.  
Il Responsabile dell'area potrà delegare uno o più responsabili del procedimento di pubblicazione di contenuti in materia dello Stato Civile sul Sito Internet.

## **Art.10- Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione**

Dopo la materiale defissione a cura di ciascun Area, il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, il cognome, la qualifica del Funzionario o di un suo delegato.

## **Art.11- Funzionamento**

L'Area nella quale è inserito il Servizio Informatico e telematico garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).

## **Art.12 –Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Disposizioni Organizzative si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

In particolare si intendono richiamate, in quanto applicabili, le norme in materia di documento informatico, le norme su protocollo informatico e gestione documentale.

## **Art.13-Regime transitorio**

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 documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo Pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune ovvero a quanti accedono al Municipio per poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.
2. Sull'Albo Pretorio documentario 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 documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la Sede Municipale di questo Comune, in via Roma n.34 in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale.
4. In fase di prima applicazione e, in attesa di adeguare l'organizzazione interna e il sistema operativo gestionale alle vigenti disposizioni e ai prossimi adeguamenti normativi, si dispone che le modalità di cui all'art. 5 –Integralità della pubblicazione si intendono sospese prevedendo la pubblicazione con file o previa scansione del documento analogico riprodotto in formato pdf (riproduzione informatica ex art. 2714 c.c. ) e senza la firma digitale ;
5. Di stabilire entro semestre 2011 il termine in cui si procederà agli ulteriori aggiornamenti per rendere applicabili le presenti disposizioni.
6. Di stabilire che nel periodo transitorio nel sito web istituzionale sia esplicitata una informativa ai cittadini in merito a tale modalità provvisoria di pubblicazione.