



COMUNE DI CARPEGNA
Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 30 del 26/09/2012

INDICE

- Art. 1 Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 Istituzione e struttura dell'Albo online**
- Art. 3 Funzione dell'Albo online**
- Art. 4 Tutela dei dati personali**
- Art. 5 Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo online**
- Art. 6 Pubblicazione di atti e documenti per conto di soggetti terzi**
- Art. 7 Responsabilità della pubblicazione all'Albo online**
- Art. 8 Dati di contesto**
- Art. 9 Modalità e tempi di pubblicazione**
- Art. 10 Registro delle pubblicazioni**
- Art. 11 Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio online (di seguito per brevità "Albo online") del Comune di Carpegna (di seguito per brevità "Amministrazione") ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 54, comma 4-bis del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il servizio per la tenuta dell'Albo online sostituisce il servizio reso mediante l'affissione di atti cartacei negli spazi dell'Albo pretorio cartaceo.

Art. 2 - Istituzione e struttura dell'Albo online

1. L'Albo online è istituito con il presente Regolamento ed è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Amministrazione, reperibile all'indirizzo www.comune.carpegna.pu.it (anche al www.carpegna.it) denominata "Albo pretorio online/Albo pretorio" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi, per le finalità individuate nell'articolo 3 del presente Regolamento.
2. L'Albo online è collocato sulla pagina iniziale (home page) del sito in apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e che comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".
3. Al fine di facilitare l'accessibilità, l'Albo online è suddiviso in sezioni e permette la ricerca automatizzata delle diverse tipologie di atti pubblicati. La sua struttura, le dimensioni e la disposizione, nonché le modalità di accesso, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
4. La pagina web relativa all'Albo Pretorio online del Comune di Carpegna raggiungibile all'indirizzo <http://82.189.104.237/Carpegna/Albo/Albo.aspx> soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 - Funzione dell'Albo online

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo online 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.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento. Tali atti possono essere interni all'Amministrazione, provenire da enti esterni oppure da soggetti privati.
2. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione ed eventualmente anche mediante affissione, in forma cartacea, in appositi spazi informativi.
3. Nell'allegato A al presente Regolamento, sono elencati, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di atti da pubblicare all'Albo online con le relative finalità e tempi di pubblicazione.

Art. 4 - Tutela dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'Albo online di atti e documenti avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto e caso per caso.
2. Per i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.Lgs. 196/2003, ai fini della pubblicazione è valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.
3. Ciascun responsabile di procedimento valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'Albo online, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, oggetto di motivazione.
4. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il responsabile di procedimento, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:
 - a. cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
 - b. utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
 - e. predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.
5. I documenti pubblicati all'Albo online sono redatti e pubblicati in modo che sia impedita la loro indicizzazione da parte di motori di ricerca esterni al sito dell'Amministrazione, sia durante il periodo di pubblicazione sia successivamente. Questo per impedire l'indiscriminata e incondizionata reperibilità dei dati personali in internet, nonché per evitare la "decontestualizzazione del dato" estrapolandolo dal sito web e dal documento in cui è contenuto.
6. I documenti sono pubblicati all'Albo online nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Tuttavia, qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita la loro pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
7. Al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti, l'Albo online dell'Amministrazione è realizzato con una soluzione tecnologica che ostacola le operazioni di duplicazione massiva dei documenti in esso pubblicati mediante l'utilizzo di software e programmi automatici.
8. L'Amministrazione garantisce che i documenti informatici pubblicati all'Albo online siano conformi e corrispondenti agli atti e provvedimenti amministrativi originali. A tale scopo, nella loro formazione si adottano misure volte a prevenire cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati in essi contenuti.

Art. 5 - Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo online

1. La formazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati. A tal fine, si adottano gli accorgimenti di cui al precedente articolo 4, comma 4.
2. La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, è attribuita alle strutture organizzative competenti per funzioni e materia.

Art. 6 - Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

1. L'Amministrazione consente la pubblicazione all'Albo online istituito sul proprio sito istituzionale di atti e documenti di enti e organismi terzi.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui al comma 1, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.
3. Se i documenti di cui al comma 1 sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all'Amministrazione con una soluzione tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza. In ogni caso, per questa tipologia di atti e documenti, si applicano le regole di cui al precedente articolo 5.

Art. 7 - Responsabilità della pubblicazione all'Albo online

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti e documenti è attribuita all'ufficio Protocollo – Settore Amministrativo - che gestisce l'Albo online che assicura:
 - a. la digitalizzazione degli atti e documenti prodotti su supporto analogico, in conformità alla normativa vigente;
 - b. la pubblicazione all'Albo online dei documenti informatici originali e di quelli risultanti dal processo di digitalizzazione di cui al punto a;
 - c. la gestione del registro delle pubblicazioni;
 - d. l'invio del referto all'ufficio o ente proponente se richiesto.
2. La responsabilità dei contenuti degli atti e dei documenti soggetti a registrazione è totalmente degli uffici che li producono, ovvero degli enti o organismi esterni che ne richiedono la pubblicazione all'Albo online dell'Amministrazione.

Art. 8 - Dati di contesto

1. Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all'Albo online dell'Amministrazione sono:
 - a. Tipologia del documento
 - b. Oggetto del documento
 - c. Estremi del documento
 - d. Ente/ufficio che ne richiede la pubblicazione
 - e. Testo del documento

- f. Periodo di pubblicazione
- g. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso
- h. Numero degli allegati
- i. Descrizione degli allegati, con l'indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili

Art. 9 - Modalità e tempi di pubblicazione

1. Per la pubblicazione dei documenti all'Albo online, la produzione del registro delle pubblicazioni di cui al successivo articolo 10 e l'esecuzione di ogni altra operazione inerente alla tenuta dell'Albo pretorio, l'Amministrazione utilizza un software gestionale dedicato che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.
2. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene secondo una delle forme di seguito individuate:
 - a) integralmente;
 - b) per estratto;
 - e) mediante avviso di adozione di un atto.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità. Nel caso in cui non sia possibile digitalizzare uno o più allegati all'atto pubblicato per il loro formato (mappe, carte, ecc..) il Responsabile del Procedimento dovrà dare atto del loro deposito presso l'ufficio competente.
4. La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge e viene riportata in modo non esaustivo nell'allegato A.
5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.
6. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e termina il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento informatico.
7. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in 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.
8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione. Gli atti deliberativi di Consiglio e Giunta saranno invece consultabili anche dopo la scadenza presso una sezione specifica dell'Albo Pretorio on-line.
9. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione dell'Albo online. Qualora tale documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

10. Su motivata richiesta scritta dell'ufficio competente, la pubblicazione può essere interrotta. Tale evento deve essere annotato sia sul repertorio sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che l'ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

Art. 10 - Registro delle pubblicazioni

1. Gli atti e documenti pubblicati all'Albo online sono annotati nel registro delle pubblicazioni dove, per ciascuno di essi, si riportano almeno i seguenti dati: ente/ufficio richiedente, oggetto del documento, data iniziale e finale della pubblicazione. Il registro può essere anche tenuto in forma elettronica.
2. Il registro delle pubblicazioni è unico e la responsabilità della sua corretta tenuta è attribuita al responsabile dell'ufficio che gestisce l'Albo online.

Art. 11 - Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

1. Gli atti e i documenti pubblicati all'Albo online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione.

Allegato “A” al Regolamento dell’Albo Pretorio on-line (rif. Art. 6, comma 2)

Tipologie di atti	Tempi di pubblicazione
Abusi edilizi	15 giorni
Albo dei beneficiari	30 giorni
Appalto-esito di gara-aggiudicazione definitiva	secondo disposizioni di legge
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	secondo disposizioni di legge
Avvisi e bandi di gara	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bando per graduatoria Alloggi ERP	sino alla scadenza del termine per la presentazione domande
Bandi per le assunzioni di personale	sino alla scadenza della procedura concorsuale
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 TUEL n. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge
Determinazioni dei responsabili dei settori	15 giorni
Sentenza di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione o provvedimento di revoca della misura di prevenzione o sentenza di annullamento, ancorché con rinvio, nei confronti di un eletto precedentemente decaduto o sospeso dalla carica (art. 59 TUEL 267/2000)	30 giorni
Lista e programma del candidato a sindaco (art. 71 TUEL 267/2000)	dalla data di presentazione al giorno di svolgimento delle elezioni
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Espropri	15 giorni
Regolamenti comunali	15 giorni
Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore purché rivolte alla generalità dei cittadini	60 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Statuto Comunale (art. 6 TUEL 267/2000)	30 giorni
Varianti al PRG e Piani attuativi	60 giorni e comunque per il termine stabilito dalla legge
Liste di leva	15 giorni
Avviso obbligo istruzione scolastica	30 giorni
Atti di pubblicazione di matrimonio	8 giorni
Cambio di nome	30 giorni
Giudici popolari, elenchi iscrizione Corte Assise e Corte Appello	10 giorni
Invito alla cittadinanza a dichiarare variazioni anagrafiche	30 giorni
Avviso di cancellazione irreperibili da APR ed AIRE	30 giorni
Iscrizioni liste elettorali, altri motivi cancellazione e reinscrizioni liste elettorali	20 giorni
Revisione dinamica elettorale	20 giorni
Revisione semestrale elettorale	20 giorni
Avviso per iscrizione Albo Presidenti seggio elettorale	60 giorni
Avviso per iscrizione Albo scrutatori di seggio elettorale	30 giorni
Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente	per tutto il termine stabilito