



**DISCIPLINARE RELATIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO
PRETORIO DIGITALE**

I N D I C E

Articolo 1 - Oggetto del disciplinare

Articolo 2 - Istituzione dell'Albo pretorio digitale

Articolo 3 - Durata della pubblicazione all'Albo pretorio digitale

Articolo 4 - Effetti di pubblicità legale - Albo pretorio documentario

Articolo 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

Articolo 6 - Struttura dell'Albo pretorio digitale

Articolo 7 - Pubblicazione durata e modalità

Articolo 8 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio digitale

Articolo 9 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio digitale – l'ufficio che cura la pubblicazione

Articolo 10 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

Articolo 11 - Integralità della pubblicazione

Articolo 12 - Organizzazione del servizio

Articolo 13 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Articolo 14 - Norme di rinvio

Articolo 15 - Entrata in vigore e pubblicità del disciplinare

Articolo 1

Oggetto del disciplinare

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241, il presente disciplinare, al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione, detta le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune organizza e gestisce l'"Albo pretorio digitale", a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.

Articolo 2

Istituzione dell'Albo pretorio digitale

1. Nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.rosta.to.it, è istituito l'Albo pretorio digitale riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato Albo Pretorio Digitale.

Articolo 3

Durata della pubblicazione all'Albo pretorio digitale

1. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora non sia diversamente stabilito da una disposizione di legge o di regolamento. Tale diversa durata di pubblicazione dovrà essere espressamente indicata nell'atto.
2. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

Articolo 4

Effetti di pubblicità legale - Albo pretorio documentario

1. Gli effetti di pubblicità legale sono garantiti dalla pubblicazione all'albo pretorio digitale, con conseguente soppressione di quello documentario.
2. Sul luogo sede del soppresso albo pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale saranno fornite le indicazioni indispensabili per accedere al sito istituzionale dell'Ente e alla sezione dedicata all'Albo pretorio digitale, con avvertenza che solo agli atti in esso pubblicati è attribuita presunzione di conoscenza legale.

Articolo 5

Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

1. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa comunale deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
2. 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 Digitale, 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.

Articolo 6

Struttura dell'Albo pretorio digitale

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio digitale devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio digitale, con specifici collegamenti (quali: atti del Comune (delibere, determine); atti di altri enti pubblici - avvisi pubblici; bandi di gara; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).
3. 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 dallo spazio web. Gli atti pubblicati potranno essere resi scaricabili dall'Albo Pretorio digitale in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazioni del medesimo.

Articolo 7

Pubblicazione, durata e modalità

1. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio dal giorno successivo alla materiale pubblicazione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento dalla sezione del sito in cui è stato pubblicato.
2. Durante la pubblicazione è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto.
3. 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.
4. I documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale degli atti devono comunque essere consultabili per via informatica.
5. La consultazione può essere resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'ente, anche attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico presso l'ufficio dell'albo pretorio, altro ufficio comunale o altre postazioni decentrate nel territorio comunale (es. Biblioteca Comunale).
6. Il sito presso cui è presente l'Albo pretorio digitale deve essere accessibile anche da parte delle persone diversamente abili a norma del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. N. 82/2005).

Articolo 8

Atti da pubblicare all'Albo pretorio digitale

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio digitale gli atti adottati dagli organi di governo e dai responsabili di servizio nonché da altre pubbliche amministrazioni ovvero da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti del Comune di Rosta o dagli Statuti dei soggetti cui il Comune aderisce ovvero da una norma di legge.

2. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo i principali atti che sono pubblicati all'Albo pretorio digitale, con i relativi tempi di pubblicazione:

TIPOLOGIE DI ATTI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Abusi edilizi - Elenco mensile	15 giorni
Albo dei Beneficiari	30 giorni
Appalto - esito di gara - aggiudicazione definitiva	15 giorni
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi e bandi di gara	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avviso convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi Case ATC	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Bandi per l'assunzione di personale	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Cambio di nome	30 giorni
Cancellazione AIRE	20 giorni
Cancellazione liste elettorali	
Reiscrizioni liste elettorali	
Ritiro tessera elettorale	
Iscrizioni liste elettorali	
Trasferimento elettorale	
Deliberazioni del Consiglio e della Giunta	15 giorni salvo specifiche disposizioni di legge Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000)
Determinazioni	15 giorni (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy).
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Espropri	15 giorni
Regolamenti	15 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Statuto comunale (art. 6 D.Lgs. 267/2000)	30 giorni
Varianti al P.R.G.C.	30 giorni

3. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio digitale, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o l'ufficio che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

Articolo 9
Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio digitale - l'ufficio che cura la pubblicazione

1. Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo pretorio informatico deve:
- formare copia del documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art.40 * del D. Lgs. N. 82/2005;
 - firmare la copia del documento apponendo la propria firma digitale;

- inviare la stessa all'ufficio che cura la pubblicazione individuato nell'ufficio segreteria del comune, non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'ufficio che cura la pubblicazione una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi del documento da affiggere;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione.
 3. L'ufficio che cura la pubblicazione:
 - dovrà provvedere alla pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio digitale e alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento dovrà verificare che il documento sia stato collocato in apposita sezione di archivio presente nello stesso sito al fine di garantire il cosiddetto diritto all'oblio dell'interessato;
 - dovrà provvedere all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro a norma del successivo articolo 13.
 - è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo pretorio informatico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri; non è, invece, responsabile del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali.

** Dlgs 82/05 art 40. Formazione di documenti informatici.*

1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

Art. 10

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Rosta provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio digitale 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 digitale 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, e lo stesso è in formato A4, si provvederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Rimane nella completa responsabilità dell'Ente richiedente assicurare, tuttavia, la redazione dell'atto in modo digitale ed immutabile onde consentirne l'integrale 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.

Art. 11

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Per quanto riguarda gli allegati alle Determinazioni e alle Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio digitale, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio digitale, in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Art. 12 Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico 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.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale che vi provvede attraverso dipendenti appositamente designati.

Articolo 13 Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo pretorio informatico:
 - a) il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
 - b) la data in cui l'atto è stato pubblicato;
 - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - f) la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.
2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto alla pubblicazione.

Articolo 14 Norme di rinvio

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

Articolo 15 Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare

1. Il presente disciplinare entra in vigore il giorno della sua adozione ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale del Comune.