

MANUALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

Art. 1 - Oggetto

Il presente Manuale disciplina l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio online (di seguito per brevità "Albo online") del Comune di Vo' (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.

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 costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Amministrazione, reperibile all'indirizzo www.comune.vo.pd.it, denominata "*Albo pretorio online*" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi, per le finalità individuate nell'articolo 3 del presente Manuale.
2. L'Albo online è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità, l'Albo online è suddiviso in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle 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. L'Albo online attivato nell'ambito del sito web istituzionale dell'Amministrazione, garantisce a tutti l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

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 assolva (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 norme di legge o 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 Manuale, 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. La pubblicazione di atti e documenti all'Albo online 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. Il soggetto competente all'adozione dell'atto valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, garantendo la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, oggetto di motivazione.
3. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, l'atto da pubblicare viene redatto 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;

- c. predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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. Il formato elettronico dei documenti informatici prodotti dall'Amministrazione:

- a. garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- b. assicura l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
- c. è aperto, standard e documentato;
- d. è affidabile, accurato e usabile;
- e. è indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
- f. è conforme alla normativa vigente e alle indicazioni tecniche emanate da DigitPA.

In nessun caso i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione contengono macroistruzioni o codice eseguibile tali da modificarne il contenuto.

2. Al fine di prevenire il rischio di cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati contenuti negli atti e documenti pubblicati all'Albo online, questi sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, conforme alla normativa vigente, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione. 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 Online, verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo Online 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 i quali 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.

3. Ai documenti informatici pubblicati all'Albo online è associato un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, assicura il mantenimento nel tempo della valenza giuridica delle firme ad essi apposte.

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

1. L'Amministrazione consente la pubblicazione all'Albo online di atti e documenti di enti e organismi terzi, senza assumere alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.

2. 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 al Responsabile della Segreteria ed ai suoi delegati, che pertanto dovranno assicurare:
 - 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.
2. La pubblicazione degli atti all’albo pretorio elettronico è di competenza del messo comunale, ad eccezione della pubblicazione delle pubblicazioni di matrimonio, che viene effettuata dai componenti dell’ufficio Servizi Demografici.
3. Le affissioni delle pubblicazioni di matrimonio sono registrate secondo le modalità previste dall’ordinamento dello Stato Civile e materialmente effettuate dal personale dei Servizi Demografici all’interno dell’albo online.
4. 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. Per ottenere la pubblicazione di un documento all’Albo online dell’Amministrazione il responsabile del procedimento dell’ufficio da cui promana l’atto deve trasmetterlo tempestivamente al messo, e comunque entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per l’inizio della pubblicazione.
2. I dati che il richiedente la pubblicazione deve indicare, mediante richiesta scritta, sono:
 - a. Tipologia, estremi e oggetto del documento
 - b. Ente/ufficio che ne richiede la pubblicazione
 - c. Testo del documento
 - d. Periodo di pubblicazione
 - e. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell’accesso
 - f. Numero degli allegati
 - g. 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 la 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;
 - c) mediante avviso di adozione di un atto.
3. La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge e avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e fine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento informatico.
5. Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, 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. Alcuni sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell’Amministrazione.
6. 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.

7. 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.

8. L'Albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito web istituzionale e/o dell'Albo online, comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione. Interruzioni del servizio Albo Online superiori a 8 ore complessive e non consecutive, nello stesso giorno solare, saranno recuperate al termine della pubblicazione.

Art. 10 – Registro delle pubblicazioni

1. Gli atti e documenti pubblicati all'Albo online sono registrati nel sistema informatico delle pubblicazioni con apposita funzione che assegna ad ognuno un identificativo numero di pubblicazione. La numerazione è progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

2. Entro il mese di gennaio, il messo provvede alla stampa del registro delle pubblicazioni dell'anno precedente. Le stampe, vidimate dal responsabile di segreteria, vengono depositate presso l'archivio dell'ente.

3. La registrazione è effettuata dal personale incaricato ed individuato al precedente art. 7. Per ciascun documento, si riportano almeno i seguenti dati:

- Numero di affissione, generato automaticamente dal sistema;
- Data di registrazione dell'affissione, assegnata automaticamente dal sistema;
- Soggetto richiedente la pubblicazione;
- Descrizione del documento pubblicato ed eventuali allegati;
- data iniziale e finale della pubblicazione.

4. 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

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.

Art. 12 – Sicurezza delle pubblicazioni

Nella home page del sito istituzionale dell'ente, dovrà esser riportata la dicitura che "L'accesso alle zone protette da password/Aree Sicure sono limitate esclusivamente agli utenti autorizzati. Saranno perseguiti gli individui non autorizzati che tentano di accedere a queste zone del Sito o che tentino di modificare i documenti e le informazioni inerenti la pubblicazione degli stessi."

Art. 13 - Verifica del Sistema di pubblicazione

1. La pubblicazione e la de-pubblicazione dei documenti all'Albo Online, avviene attraverso una copia dei soli dati da pubblicare, tra il server contenente il data-base del registro informatico di pubblicazione ed il server che si occupa della materiale pubblicazione online.

2. Un sistema automatico ed informatizzato, verifica la corretta gestione del sistema di pubblicazione ed invia una PEC ed un SMS ogni qualvolta si presenti una delle seguenti condizioni:

- a) Il Server del data-base di pubblicazione non sia in grado di effettuare la copia dei dati da pubblicare;
- b) Il Server contenente la pagina web con i dati in pubblicazione non sia consultabile.

3. In base alla durata dell'interruzione ed in considerazione della finalità di garantire l'accessibilità dei dati pubblicati almeno durante il normale orario lavorativo, sarà cura del Responsabile del procedimento di pubblicazione, recuperare con un numero di giorni interi e naturali, ogni interruzione conteggiata secondo l'art.11 del presente manuale.

Art. 14 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente manuale si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

ALLEGATO A

ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO ONLINE

TIPOLOGIE	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Abusi edilizi	15 giorni
Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva	30 giorni
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi e bandi vari	Sino alla scadenza del termine di 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
Avviso di rilascio concessione edilizia	15 giorni
Bandi per l'assunzione del personale	Sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande
Cambio nome e cognome	30 giorni
Cancellazione AIRE	20 giorni
Cancellazione liste elettorali Reiscrizioni liste elettorali Ritiro tessera elettorale Iscrizioni liste elettorali Trasferimento elettorale	20 giorni
Deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale	15 giorni
Determinazioni e decreti dell'Amministrazione	15 giorni
Commercio: graduatorie	8 giorni
Regolamenti	15 giorni
Ordinanze	15 giorni
Statuto comunale	30 giorni
Varianti al P.R.G.	30 giorni