

COMUNE DI BUTTAPIETRA
(Verona)

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE
N. 40 DEL 30.07.2021

SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento pag. 3
- Art. 2 - Contenuto e finalità dell'Albo Pretorio on line pag. 3
- Art. 3 - Struttura e accessibilità dell'Albo Pretorio on line ed assolvimento degli effetti di pubblicità legale pag. 3
- Art. 4 – Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell'Albo Pretorio on line pag. 3
- Art. 5 – Individuazione del formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale pag. 4
- Art. 6 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione pag. 4
- Art. 7 – Criteri generali in materia di organizzazione del servizio Albo Pretorio on line e relative competenze pag. 5
- Art. 8 – Modalità di redazione dei documenti destinati alla pubblicazione pag. 6
- Art. 9 – Periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on line pag. 7
- Art. 10 – Immodificabilità dei documenti ed eventuale annullamento della pubblicazione pag. 8
- Art. 11 – Integralità della pubblicazione pag. 8
- Art. 12 – Pubblicazione di documenti mediante avviso pag. 8
- Art. 13 – Pubblicazione per estratto o con “omissis” pag. 9
- Art. 14 - Modalità di affissione dell'avviso di deposito in busta chiusa e sigillata al destinatario della notificazione ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 “Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi” pag. 9
- Art. 15 - Documenti formati in origine su supporto digitale e copie informatiche di documenti originali cartacei – Requisiti e competenze pag. 9
- Art. 16 - Richiesta di pubblicazione proveniente da servizi interni al Comune di Buttapietra pag. 10
- Art. 17 - Richiesta di pubblicazione proveniente da enti, amministrazioni e privati pag. 10
- Art. 18 – Referta di pubblicazione pag. 11
- Art. 19 – Il repertorio dell'Albo Pretorio pag. 11
- Art. 20 – Conservazione pag. 12
- Art. 21 - Norme transitorie pag. 12
- Art. 22 – Pubblicità del presente regolamento pag. 12
- Art. 23 – Entrata in vigore ed abrogazione di norme pag. 13

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Le presenti norme disciplinano, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, la gestione dell'Albo Pretorio on line del Comune di Buttapietra in attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e successive modificazioni e integrazioni e DPCM attuativi, definendone i requisiti tecnici, le tipologie e il formato dei documenti, la durata delle pubblicazioni, le modalità organizzative con particolare riguardo al modello di gestione, competenze e responsabilità e ogni altro aspetto gestionale di rilievo.

Art. 2 - Contenuto e finalità dell'Albo Pretorio on line

L'Albo Pretorio on line del Comune di Buttapietra consiste nello spazio della rete civica del Comune di Buttapietra dedicato ad accogliere le pubblicazioni in forma digitale dei documenti relativi ad atti e provvedimenti per i quali ne viga l'obbligo in base a disposizioni di legge, statutarie, regolamentari o derivanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nonché quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia, come meglio individuati all'art. 6 del presente regolamento.

Art. 3 - Struttura e accessibilità dell'Albo Pretorio on line ed assolvimento degli effetti di pubblicità legale

1. L'Albo Pretorio on line, accessibile direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, tramite apposito collegamento (link) dalla pagina iniziale (Home page) del sito web istituzionale del Comune di Buttapietra, realizzato nel rispetto dei principi di accessibilità, usabilità e di ogni altra prescrizione prevista in materia, assolve gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

2. Il sito web istituzionale e l'Albo Pretorio on line ad esso collegato sono accessibili ogni giorno dell'anno in maniera continuativa, fatte salve le interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da manutenzione delle attrezzature e/o degli applicativi necessari e indispensabili per il loro corretto funzionamento.

4. È consentito scaricare dall'Albo Pretorio on line i documenti ivi pubblicati.

Art. 4 – Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell'Albo Pretorio on line

1. Le registrazioni e le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line vengono effettuate avvalendosi di idoneo sistema informatico. Tale sistema deve rispondere ai requisiti tecnici e alle prescrizioni individuate dalle norme in materia, sia per gli aspetti concernenti la sicurezza e l'integrità del sistema medesimo che per quelli attinenti agli elementi obbligatori e immutabili della registrazione nel repertorio informatico delle pubblicazioni.

2. Il sistema informatico deve prevedere l'impiego di accorgimenti tecnici utili ad evitare indicizzazione nei motori di ricerca generalisti della documentazione contenente dati personali e pubblicata sull'Albo Pretorio on line del Comune di Buttapietra.

3. Il sistema informatico deve altresì adottare cautele per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti.

4. Il software relativo alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line deve garantire livelli di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell'integrità dei dati pubblicati; l'accesso ai documenti pubblicati all'Albo stesso deve essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

Art. 5 – Individuazione del formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale

1. I documenti informatici da pubblicare devono essere firmati digitalmente tramite un certificato di firma rilasciato da un certificatore accreditato.
2. Poiché l'integrità del documento informatico è garantita dalla firma digitale i documenti informatici da porre in pubblicazione devono essere firmati digitalmente sia che si tratti di documenti formati in origine su supporto analogico che in formato digitale. Al riguardo si veda quanto indicato al successivo art. 15 del presente regolamento.
3. I documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono essere in uno dei formati previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 e dal DPCM 13 novembre 2014 (ossia nei formati PDF/A, TIFF, JPG, OOXML, ODF, XML, TXT) che ne garantisca l'inalterabilità e sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi gli allegati.
4. Ai fini dell'archiviazione si individua quale standard ottimale il formato Pdf/A il cui profilo assicura che i documenti possano essere riprodotti senza alterazioni nel lungo periodo. È comunque consentito l'uso di altri idonei formati nel rispetto della normativa.
5. È in ogni caso fatta salva ogni disposizione normativa sopravvenuta in materia.

Art. 6 – Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, come già premesso al precedente art. 2, i documenti relativi ad atti e provvedimenti per i quali ne viga l'obbligo in base a disposizioni di legge, statutarie, regolamentari o derivanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nonché quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.
 2. In particolare all'Albo Pretorio on line sono pubblicati:
 - deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, e altri documenti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico;
 - bandi di concorso e/o di selezione, mobilità;
 - avvisi di gara e successivi esiti;
 - pubblicazioni di matrimonio;
 - particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome;
 - albo dei beneficiari di provvidenze economiche;
 - ulteriori documenti che devono essere pubblicati a norma di legge o regolamento(elenco indicativo e non esaustivo);
 3. Per ogni documento pubblicato sull'Albo Pretorio on line è possibile visualizzare:
 - Il tipo di documento (es. deliberazioni, determinazioni, ...);
 - gli estremi del documento (anno, numero e data) se disponibili;
 - l'oggetto del documento;
 - il contenuto del documento e relativi allegati;
 - il periodo di pubblicazione (la data di inizio e fine pubblicazione);
 - l'anno e il numero del registro (repertorio) "Albo Pretorio on line".
-

4. I documenti pubblicati possono essere del Comune di Buttapietra oppure provenire da altri enti, amministrazioni e privati; nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati la pubblicazione interviene su motivata richiesta degli stessi.

Art. 7 – Criteri generali in materia di organizzazione del servizio Albo Pretorio on line e relative competenze

1. 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.

2. 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, da personale del Comune di Buttapietra a tal fine formalmente individuato, con le modalità dettagliate ai commi successivi.

3. Il Responsabile di ciascuna Area dell'ente individua formalmente una o più unità di personale che, previa abilitazione mediante specifiche credenziali di accesso al programma in uso presso l'ente, provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on- line dei documenti del proprio settore, con le sole eccezioni previste ai commi 5 e 8 del presente articolo.

4. Il personale come sopra individuato assume le funzioni di certificatore dell'avvenuta pubblicazione.

5. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni provvedono gli addetti del Servizio Protocollo Generale autorizzati ad eseguire le operazioni di pubblicazione.

6. Compete a ciascun Responsabile di Area 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.

7. La responsabilità della gestione delle pubblicazioni degli atti connessi con le notificazioni effettuate dagli addetti del Servizio Protocollo generale è in capo agli addetti stessi.

8. Il servizio Albo Pretorio fa capo al Responsabile di Area ove è ricompreso il servizio stesso, il quale ai fini della vigilanza sulla corretta tenuta dell'Albo stesso si avvale del personale addetto al servizio stesso.

9. Rispondono del contenuto dei documenti, anche per gli aspetti di protezione dei dati personali, dell'obbligo, correttezza dei termini e modalità di pubblicazione, per quanto di competenza, l'Organo, il funzionario o colui che adotta l'atto o sottoscrive il documento, richiede o effettua la pubblicazione degli stessi.

10. La responsabilità di coloro che sottoscrivono le copie su supporto informatico ai soli fini di assicurarne la conformità agli originali analogici da cui sono tratte, come indicato all'art. 15 del presente regolamento, è limitata unicamente agli aspetti di correttezza e veridicità di tale attestazione.

11. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dagli addetti del Servizio Protocollo generale, per motivi di urgenza ed assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale come sopra individuato ed abilitato, gli stessi non rispondono del contenuto dei documenti e degli altri aspetti correlati. La richiesta di pubblicazione dovrà essere formulata nel rispetto di quanto previsto all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 8 – Modalità di redazione dei documenti destinati alla pubblicazione

1. La pubblicazione di documenti all'Albo Pretorio on line costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente nella loro diffusione, e deve pertanto essere espletata nel rispetto delle norme in materia.
2. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze e ogni altro documento destinato alla pubblicazione o comunque soggetto a diffusione attraverso altri veicoli d'informazione, ciascun Responsabile dovrà attenersi scrupolosamente ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza dei dati personali contenuti nel documento, nel rispetto di quanto disposto dal GDPR n. 679/2016, dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ss.mm.ii., dalle linee guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali.
3. I dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari potranno essere oggetto di diffusione qualora tale operazione sia prevista da una norma di legge o di regolamento, e sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. In fase di redazione dei documenti dovrà in ogni caso valutarsi se le finalità, diverse dalla trasparenza, possano essere perseguite senza diffondere i suddetti dati personali, anche avvalendosi di modalità che permettano di identificare gli interessati solo ove necessario, a mezzo di codici numerici o attraverso un rinvio ai documenti istruttori conservati presso gli uffici, e utilizzando quanto più possibile formule generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona.
4. Fermo restando quanto stabilito ai commi precedenti la pubblicazione di documenti contenenti dati personali può comunque avvenire oscurando, se necessario, i dati stessi e procedendo ad una pubblicazione parziale del documento, per "estratto" o con "omissis", come meglio descritto al seguente art. 13. Spetta in tal caso ai soggetti responsabili del contenuto dei documenti redigere e pubblicare documenti già approntati nelle forme parziali di cui detto.
5. I documenti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento a dati sensibili e giudiziari o a informazioni delicate (atti adottati nel quadro di attività di assistenza e beneficenza, che possono comportare valutazioni di circostanze e requisiti personali che attengono a situazioni di particolare disagio); qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, gli stessi devono essere omessi dal documento oggetto di pubblicazione e riportati in un documento da richiamare nel provvedimento stesso e da conservare agli atti del servizio che ha proposto/adottato l'atto; con tale operazione i dati sensibili e giudiziari vengono sottratti alla pubblicazione ma viene comunque garantita la certa corrispondenza con il documento a cui si riferiscono. Fanno eccezioni i casi di pubblicazione di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari per i quali esista una norma di legge che prescriva l'affissione di quel documento all'albo pretorio.
6. Resta del tutto vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici. Nel caso gli atti adottati contenessero tali dati occorre provvedere al relativo oscuramento.
7. Del contenuto dei documenti pubblicati risponde per quanto di competenza, l'Organo, il funzionario o colui che adotta l'atto o sottoscrive il documento, richiede o effettua la pubblicazione degli stessi

8. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dagli addetti del servizio Protocollo generale, per motivi di urgenza ed assenza e/o impedimento anche temporaneo del personale del Comune di Buttapietra individuato ed abilitato ad eseguire le operazioni di pubblicazione, spetta al soggetto che adotta l'atto trasmettere al servizio Protocollo e Albo Pretorio i documenti da pubblicare già predisposti nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali anche sotto forma di pubblicazione parziale del documento stesso (estratto, omissis).

9. Resta salva la possibilità di consultare il documento completo con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti laddove esistano i presupposti previsti dalla L. 241/1990.

Art. 9 – Periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on line

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio on line coincide con la registrazione a repertorio dell'Albo Pretorio on line e viene effettuata secondo i criteri generali e le modalità dettagliate ai successivi articoli del presente regolamento.

2. Il periodo di pubblicazione è quello previsto per ciascun tipo di atto o provvedimento dalla norma, dal regolamento o dalle disposizioni statutarie o di altra natura che impongono la pubblicazione stessa.

3. In mancanza di un termine espresso è da intendersi che la pubblicazione debba avere una durata di quindici giorni consecutivi.

4. Nel caso di documenti del Comune di Buttapietra, qualora il soggetto che adotta l'atto ritenga opportuno procedere alla pubblicazione per un periodo eccedente quello previsto dalle norme dovrà darne specifica motivazione nell'atto stesso ed in tal caso si assumerà la responsabilità del rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

5. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati il richiedente, nella relativa richiesta di pubblicazione, dovrà indicare espressamente la modalità, la durata e i termini della pubblicazione e risponde della correttezza di tali indicazioni.

6. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

7. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.

8. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo la data di pubblicazione.

9. Nell'ipotesi di interruzione della funzionalità del sito web istituzionale e/o del relativo spazio informatico destinato all'Albo Pretorio on line che pregiudichi o abbia pregiudicato la possibilità di consultare l'Albo medesimo per oltre 12 (dodici) ore per ciascuno dei giorni di affissione, la pubblicazione dovrà essere prorogata di un giorno per ciascuna delle giornate di affissione nel corso delle quali il documento sia risultato accessibile per un tempo inferiore alle 12 (dodici) ore.

10. Al termine della pubblicazione i documenti non risulteranno più visibili all'utenza né all'Albo Pretorio on line né in altre sezioni del sito informatico dell'Ente, fatta eccezione dei documenti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi, per gli effetti e con le modalità previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., al fine di rispettare il principio di temporaneità e il diritto all'oblio sanciti dal Garante per la protezione dei dati personali.

11. Il sistema informatico provvederà all'automatica defissione dei documenti non appena decorso il periodo di pubblicazione.

Art. 10 – Immodificabilità dei documenti ed eventuale annullamento della pubblicazione

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
2. Nel caso si riscontrino eventuali errori od omissioni in un documento in pubblicazione, o in altri casi adeguatamente motivati, è necessario procedere con l'annullamento della pubblicazione del documento stesso e pubblicare il documento corretto. In tal caso dovrà pertanto essere affisso all'Albo Pretorio on line un avviso circa l'annullamento della relativa pubblicazione; detto avviso recherà le motivazioni per le quali si procede all'annullamento della pubblicazione.
3. L'avviso di annullamento dovrà restare affisso fino alla naturale scadenza dei termini di pubblicazione del documento la cui pubblicazione si intende annullare. Il documento la cui pubblicazione viene annullata sarà marcato con la dicitura "Pubblicazione annullata" posta in maniera ben visibile. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.
4. Le informazioni di cui al precedente comma 5 verranno riportate nel Repertorio dell'Albo Pretorio on line.
5. Nel sistema informativo è riportata la tracciatura dell'intera operazione, compreso il nominativo del soggetto che ha proceduto all'annullamento della pubblicazione stessa.
6. Nel caso di pubblicazione di un nuovo documento in sostituzione di quello la cui pubblicazione è stata annullata il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data della nuova pubblicazione.
7. Nel caso di documenti del Comune di Buttapietra l'annullamento della pubblicazione viene eseguita dal soggetto/responsabile che ha eseguito la pubblicazione stessa, previa adeguata motivazione e comunicazione al responsabile del servizio Protocollo e Albo Pretorio; l'operazione di annullamento viene eseguita attraverso il sistema informatico che provvederà a registrare tale operazione nel repertorio e ad aggiornare il relativo documento all'Albo Pretorio on line nel rispetto delle disposizioni tecniche in materia.
8. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, l'eventuale operazione di annullamento deve essere eseguita dagli addetti del Servizio Protocollo Generale autorizzati ad eseguire le operazioni di pubblicazione.

Art. 11 – Integralità della pubblicazione

Fatti salvi i casi descritti agli articoli successivi, i documenti sono di norma affissi all'Albo Pretorio on line nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

Art. 12 – Pubblicazione di documenti mediante avviso

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza dei documenti da pubblicare non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, il soggetto che effettua la pubblicazione pubblicherà un avviso. Tale avviso dovrà essere posto in affissione all'Albo Pretorio on line e dovrà riportare la motivazione della mancata pubblicazione integrale del documento, consentire l'individuazione esatta del documento cui si riferisce, nonché riportare sinteticamente il suo contenuto e l'indicazione dell'ufficio presso il quale il documento integrale è consultabile durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 13 – Pubblicazione per estratto o con “omissis”

1. Qualora si evidenziasse la necessità di riportare nel documento soggetto a pubblicazione alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma tali da non giustificarne la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, il soggetto responsabile del contenuto del documento provvederà ad approntare un'apposita stesura per la pubblicazione nella quale le parti contenenti i suddetti dati saranno sostituite con la dicitura “omissis” o, se del caso, a redigere un documento per “estratto”, ovvero privo dei dati in questione ma completo di tutte le informazioni comunque necessarie alla comprensione della fattispecie e congruità della motivazione dell'atto.

2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo, rendendo evidenti gli interventi di stralcio.

3. Sono comunque fatte salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. in ordine all'esercizio del diritto di accesso al documento integrale, tramite richiesta di accesso agli atti amministrativi, nei casi in cui esistano i presupposti previsti dalla sopra citata norma.

Art. 14 - Modalità di affissione dell'avviso di deposito in busta chiusa e sigillata al destinatario della notificazione ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 “Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi”

1. L'affissione all'Albo dell'avviso di deposito della notificazione in busta chiusa e sigillata prescritto dall'art. 140 del codice di procedura civile, da effettuarsi ai sensi dell'art. 60, primo comma, lettera e) del D.P.R. 29.09.1973, n. 600, viene effettuata con la modalità di cui all'art. 12 “Pubblicazione mediante avviso” del presente regolamento, nel rispetto della normativa in materia di privacy.

2. Sarà pertanto pubblicato all'Albo Pretorio on line, per tutto il periodo della prevista affissione dell'avviso di deposito, un avviso sintetico che renda noto al destinatario che presso la casa comunale è depositato un atto

Art. 15 - Documenti formati in origine su supporto digitale e copie informatiche di documenti originali cartacei – Requisiti e competenze

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. Compete ai soggetti che l'art. 7, comma 14, del presente regolamento individua quali responsabili del contenuto dei documenti, verificare la rispondenza dei documenti da pubblicare alle norme tecniche di riferimento e a quanto disposto in materia dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare per quanto riguarda la sottoscrizione con firma digitale e per gli aspetti di qualità, sicurezza, integrità e soddisfazione del requisito della forma scritta.

3. Ai sensi del richiamato Codice dell'amministrazione digitale le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico, o da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale medesimo è assicurata dal soggetto a ciò preposto mediante l'utilizzo della firma digitale (o di altra firma elettronica qualificata) e nel rispetto delle regole tecniche in materia stabilite ai sensi dell'art. 71 dello stesso Codice.

4. Per ogni altro aspetto in materia, incluso quello attinente i duplicati e le copie informatiche di documenti informatici, le copie analogiche di documenti informatici, si rimanda a quanto disposto dal sopra citato Codice dell'amministrazione digitale.

5. A fini della pubblicazione all'Albo Pretorio on line i soggetti, come individuati al citato art. 7, comma 14, nel caso di originali cartacei, provvederanno a produrre copia informatica, così come indicato ai commi precedenti, ai fini della pubblicazione nel rispetto del presente regolamento e del Codice dell'amministrazione digitale e delle ulteriori norme in materia.

Art. 16 - Richiesta di pubblicazione proveniente da servizi interni al Comune di Buttapietra

1. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dai messi comunali ai sensi dell'art. 7 comma 16 del presente regolamento la richiesta di pubblicazione dovrà pervenire al servizio Protocollo e Albo Pretorio da parte dei soggetti competenti attraverso il sistema di gestione documentale, di norma almeno il giorno lavorativo precedente, riportando la data iniziale e finale di pubblicazione e ogni altra informazione prevista dalla normativa in materia. Alla richiesta di pubblicazione dovrà essere allegato il documento informatico prodotto, come indicato nel precedente articolo 15 del presente regolamento, nel rispetto delle regole tecniche e di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale approvato con D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, come successivamente modificato e integrato.

2. Qualora la richiesta di pubblicazione riguardi un documento formato in origine su supporto analogico (cartaceo) il richiedente dovrà comunque produrne copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento e dei contenuti del Codice dell'amministrazione digitale come successivamente modificato e integrato.

3. Nel caso la pubblicazione avvenga in forma parziale ai sensi dell'art. 13 (Pubblicazioni per estratto o con omissis) del presente regolamento, la mancata integralità del documento dovrà essere opportunamente evidenziata nella richiesta di pubblicazione, alla quale dovrà essere allegato il documento informatico nella sua stesura "per estratto" o "con omissis" o, nel caso tale stesura sia approntata in origine in forma cartacea, la sua copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento, del Codice dell'amministrazione digitale e delle ulteriori norme in materia.

4. Ove ricorra la "pubblicazione mediante avviso" descritta all'art. 12 del presente regolamento, la richiesta dovrà accludere l'avviso medesimo nella forma di documento informatico o di copia su supporto informatico nel rispetto del presente regolamento, del Codice dell'amministrazione digitale e delle ulteriori norme in materia. Tale forma dovrà essere soddisfatta anche dai documenti eventualmente pubblicati all'Albo Pretorio on line in allegato al predetto avviso.

Art. 17 - Richiesta di pubblicazione proveniente da enti, amministrazioni e privati

1. Per i documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati il richiedente, nella relativa richiesta di pubblicazione, dovrà indicare espressamente la modalità, la durata e i termini della pubblicazione; il richiedente risponde della correttezza di tali indicazioni.

2. La richiesta di pubblicazione da parte di tali soggetti esterni all'Amministrazione comunale implica l'assunzione di responsabilità, da parte dello stesso richiedente, sul contenuto dei documenti, anche ai fini del rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, dell'obbligo, correttezza dei termini e delle modalità di pubblicazione, inclusi gli aspetti di conformità del supporto informatico e della firma digitale.

3. La richiesta dovrà pervenire a mezzo di posta elettronica certificata, nel rispetto di quanto previsto ai commi precedenti, al seguente indirizzo di PEC del Comune di Buttapietra, direttamente associato al registro di protocollo, ai sensi dell'art. 40-bis del Codice: isoladellascala@cert.ip-veneto.net, con indicazione espressa della norma o del provvedimento che impone la pubblicazione del documento all'Albo Pretorio on line, e sarà acquisita nel sistema di gestione documentale dell'Ente.
4. Nei casi consentiti dalla norma, le richieste di pubblicazione provenienti da soggetti privati riferite a documenti in formato cartaceo dovranno essere indirizzate al servizio Protocollo e Albo Pretorio del Comune di Buttapietra.
5. Le richieste di pubblicazione non potranno essere cumulative. Dovrà pertanto prodursi una specifica richiesta per ciascun documento da pubblicare ad eccezione di eventuali allegati facenti parte del documento medesimo e contestualmente affissi all'Albo Pretorio on line.
6. Le richieste dovranno generalmente pervenire con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi rispetto alla data di inizio di pubblicazione.
7. Non saranno prese in considerazione le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on line pervenute ad un indirizzo elettronico diverso da quello indicato al precedente comma 3.
8. Non saranno altresì prese in considerazione le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on line pervenute in formato cartaceo, ad eccezione di quelle consentite dalla norma e provenienti da soggetti privati di cui al precedente comma 4.

Art. 18 – Referta di pubblicazione

1. La referta di pubblicazione attestante, sulla base delle risultanze del relativo repertorio informatico, l'avvenuta affissione del documento all'Albo Pretorio on line con indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio, viene originata dal sistema informatico.
2. La referta di pubblicazione è sottoscritta con firma digitale dagli addetti al servizio Protocollo e dai soggetti responsabili della gestione della pubblicazione, individuati formalmente come indicato al precedente art. 7 del presente regolamento, che hanno eseguito la pubblicazione del documento stesso.
3. La referta è acquisita dal sistema informatico ed associata al documento pubblicato cui si riferisce.
4. Nei casi di necessità o qualora la referta non possa essere generata in formato digitale si provvederà alla sua stampa cartacea con sottoscrizione a mano.

Art. 19 – Il repertorio dell'Albo Pretorio

1. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio on line sono registrati in un proprio Repertorio, ossia in un registro contenente i seguenti dati di efficacia giuridico- probatoria:
 - a. numero di registrazione a repertorio (numero progressivo immodificabile ed univoco per anno generato in automatico dal sistema)
 - b. generalità del soggetto richiedente la pubblicazione
 - c. estremi del documento oggetto di pubblicazione (es numero deliberazione, numero determinazione, numero ordinanza, ...)
 - d. oggetto del documento
 - e. data di inizio pubblicazione
-

- f. data di fine pubblicazione
- g. nominativo del soggetto che ha provveduto alla pubblicazione
2. La registrazione della pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Buttapietra è effettuata dal personale individuato all'art. 7 del presente regolamento mediante l'utilizzo dello specifico software il quale prevede la memorizzazione nel sistema informatico di tutte le informazioni.
3. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, come prescritto dal DPR 445/2000, art. 50 comma 4, il Comune di Buttapietra si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).
- Il repertorio dell'Albo Pretorio è unico per l'intera Area Organizzativa Omogenea, come sopra individuata.
4. Il repertorio ha validità annuale: si apre il 1 gennaio di ciascun anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
5. Annualmente il repertorio è stampato in modalità digitale e conservato permanentemente.
- Per le modalità di conservazione del repertorio annuale gestito esclusivamente in ambiente digitale si rimanda al contenuto del successivo art. 20 del presente regolamento.

Art. 20 – Conservazione

1. Il repertorio "Albo Pretorio", comprendente tutti i dati delle registrazioni indicati al precedente articolo 19, è gestito esclusivamente in ambiente digitale.
2. Per quanto riguarda la conservazione, anche ai fini di accesso agli atti e ai fini giuridico probatori, le regole per la conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché per gli obblighi di conservazione degli originali analogici, si osservano le disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni) e le ulteriori norme in materia.
3. Il repertorio "Albo pretorio on line", è trasmesso annualmente al termine dell'esercizio al sistema di conservazione, che garantisce l'immodificabilità del contenuto, secondo le Regole tecniche per la Conservazione elettronica.

Art. 21 - Norme transitorie

In fase di iniziale applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, e comunque non oltre il 30/06/2020, nelle more dell'acquisizione della firma digitale e della relativa strumentazione di cui dovranno disporre gli addetti al servizio Protocollo ed il personale abilitato ad eseguire le operazioni di cui al presente regolamento, si procederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line con le modalità in uso precedentemente all'adozione del presente regolamento.

Art. 22 – Pubblicità del presente regolamento

Il presente regolamento è:

- pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Buttapietra;
- trasmesso a tutto il personale del Comune di Buttapietra per opportuna conoscenza.

Art. 23 – Entrata in vigore ed abrogazione di norme

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5 del vigente Statuto comunale, diventerà esecutivo ed entrerà in vigore il giorno successivo la data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione purché siano decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio on-line della deliberazione medesima.