

COMUNE DI TRENTO

DISCIPLINARE SULLA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO

Art. 1 – Premessa

1. Il presente disciplinare regola la tenuta dell'Albo pretorio elettronico del Comune di Trento il quale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile), sostituisce l'Albo pretorio comunale.

Art. 2 – Pubblicazioni sull'Albo pretorio elettronico

1. Ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69, a decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche cartacei, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio, conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'Amministrazione.

2. Ai fini di cui al comma 1 è istituito l'Albo pretorio elettronico, quale spazio web del sito informatico istituzionale del Comune, indicato con l'indirizzo "www.comune.trento.it", riservato alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali disposizioni normative prevedano l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia); sono inoltre pubblicati all'Albo pretorio tutti quei documenti che l'amministrazione ritiene di dover pubblicare.

3. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio elettronico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e quanto previsto dal Regolamento comunale per la tutela della riservatezza dei dati personali.

4. Ai fini di pubblicità-notizia, il Comune dispone altresì l'affissione di copia cartacea alla bacheca comunale dei seguenti atti:

- a) convocazioni delle sedute del Consiglio comunale,
- b) convocazione delle Commissioni consiliari.

Art. 3 – Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione sull'Albo pretorio elettronico è organizzata in modo tale da consentire la visualizzazione dei documenti in ordine cronologico o per tipologia.

2. I documenti sono, di norma, pubblicati integralmente, completi di ogni allegato, ivi compresi gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti fermo il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali. Ove consentito dalle disposizioni normative che prevedono la pubblicazione, in deroga al predetto principio, qualora la tipologia, la consistenza e/o il numero di documenti e/o allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione, si procede a pubblicare l'estratto dandone opportuna notizia.

3. I documenti sono, di norma, pubblicati in formato PDF/A o, comunque, in formato non modificabile da terzi ed accompagnati in allegato dal file che consente la verifica della firma digitale del responsabile del procedimento.

4. Durante la pubblicazione è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da renderne intelligibili:

- a) il contenuto delle modifiche apportate ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- b) il soggetto che ha disposto e l'addetto all'Albo che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

5. La formula "errata corrige" è ammessa esclusivamente per errore materiale o refuso

irrilevanti.

Art. 4 – Richieste di pubblicazione

1. Gli atti da pubblicare all'Albo pretorio on line, su richiesta di soggetti esterni, devono pervenire all'indirizzo di posta elettronica protocollo.comune.tn@cert.legalmail.it almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

2. Gli atti da pubblicare devono pervenire all'indirizzo di posta elettronica di cui al comma 1 in formato elettronico, come file in formato immutabile adatto alla conservazione di norma PDF/A sottoscritto con firma digitale, risultando così un file con estensione pdf.p7m. Anche nel caso in cui l'originale da pubblicare sia un documento cartaceo sottoscritto con firma autografa, lo stesso deve essere trasmesso dal richiedente la pubblicazione all'indirizzo di posta elettronica di cui al comma 1 nel medesimo formato (pdf.p7m); occorre quindi che il richiedente la pubblicazione effettui la scansione del documento, salvandola nel formato immutabile adatto alla conservazione di norma PDF/A e firmandola con firma digitale. In quest'ultimo caso, il richiedente deve inoltre allegare l'attestazione che la copia informatica, prodotta con la scansione del documento e inviata all'indirizzo dell'Albo pretorio, è conforme all'originale cartaceo secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 2, del D.lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale) e relative disposizioni attuative; anche tale attestazione deve pervenire come file in formato immutabile adatto alla conservazione di norma PDF/A sottoscritto con firma digitale, risultando così un file con estensione pdf.p7m.

3. Nel caso in cui pervenga all'indirizzo dell'Albo pretorio la richiesta di pubblicazione di copia informatica prodotta con la scansione del documento e priva di attestazione di conformità e firma digitale, la stessa viene pubblicata ferma restando la responsabilità in capo al richiedente rispetto alla conformità all'originale e all'efficacia della pubblicazione.

4. Nel caso in cui, per motivi del tutto eccezionali, il documento da pubblicare sia trasmesso in formato cartaceo, il documento stesso viene scansionato e firmato digitalmente dal personale dell'Albo pretorio a ciò delegato, che cura la verifica della corrispondenza fra il documento cartaceo pervenuto e quello scansionato e ne attesta la conformità secondo quanto previsto dall'art. 23-ter, comma 3, del D.lgs. n. 82/2005 e relative disposizioni attuative.

5. La richiesta di pubblicazione di un atto deve specificare la norma di legge o regolamento che la prevede e deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, nonché l'assunzione di responsabilità del richiedente, ai fini del Codice in materia di protezione dei dati personali, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

6. I Servizi interni che chiedono la pubblicazione all'Albo pretorio on line inviano le richieste con le modalità previste dalla Guida operativa predisposta dal Servizio Sistema informativo. Rimangono in ogni caso ferme le procedure attualmente in essere per la pubblicazione automatica tramite applicativo informatico (senza previa richiesta) di atti da pubblicare in esecuzione a obblighi di legge quali determinazioni e deliberazioni.

7. Il soggetto, l'Ufficio o l'Organo che propone e/o adotta il provvedimento o l'atto da pubblicare e/o il soggetto (interno o esterno) che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto degli atti pubblicati, con particolare riferimento al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, nonché della loro diffusione mediante la pubblicazione.

Art. 5 – Durata della pubblicazione

1. Le pubblicazioni richieste dai Servizi dell'Amministrazione o da soggetti esterni avvengono secondo le date di inizio e di fine pubblicazione indicate nella richiesta, restando a carico del richiedente la correttezza dei termini comunicati.

2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio elettronico ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

3. I documenti restano pubblicati on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento e dal Regolamento comunale per la tutela della riservatezza dei dati personali.

4. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili.

5. L'Albo pretorio elettronico è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate

da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni straordinarie degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento della Rete Civica comunale e dell'Albo stesso.

6. Nell'ipotesi di modifica rilevante o sostituzione del documento ai sensi dell'art. 3, comma 4, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Art. 6 – Soggetti competenti alla pubblicazione

1. La tenuta dell'Albo pretorio elettronico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, è affidata all'Ufficio Protocollo e spedizione.

2. L'affissione e la defissione degli atti all'Albo pretorio elettronico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali.

Art. 7 – Registro per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio elettronico:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato affisso;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare e i suoi estremi identificativi;
- e) la data di defissione.

2. Dal registro risulta quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione e alla defissione.

3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune di Trento possono essere predisposti distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

Art. 8 – Attestato di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di una apposita etichetta recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, il cognome e il nome del dipendente che ha eseguito tali adempimenti.

2. Per gli atti pervenuti all'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la predetta relata di pubblicazione è redatta con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente che la redige.

Art. 9 – Entrata in vigore

1. Il presente disciplinare entra in vigore il giorno in cui diventa esecutiva la relativa delibera di approvazione.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 134 del 03.08.2015.