



**REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
PUBBLICAZIONE DI ATTI E
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI,
CON EFFETTO DI PUBBLICITA'
LEGALE, NEL SITO INFORMATICO.**

- Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 03.02.2011
- Modificato con integrazioni con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 15/12/2011

TESTO COORDINATO

Art. 1.	Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2.	Definizioni	3
Art. 3.	Istituzione dell'albo on-line	5
Art. 4.	Richiesta di pubblicazione	5
Art. 5.	Elementi obbligatori della pubblicazione e caratteri della medesima.....	6
Art. 6.	Responsabilità	6
Art. 7.	Diritto all'oblio - temporaneità della pubblicazione	6
Art. 8.	Conoscibilità dopo lo spirare del termine finale di pubblicazione.....	7
Art. 9.	Tipologia dei documenti da pubblicare.....	7
Art. 10.	Informativa per il trattamento dei dati personali.....	8
Art. 11.	Modalità di redazione degli atti da pubblicare.....	8
Art. 12.	Diffusione di dati personali mediante pubblicazione sul sito Internet e principio di necessità	8
Art. 13.	Responsabilità dei contenuti degli atti pubblicati	9
Art. 14.	Pubblicazione in versione integrale o per estratto – casi particolari.....	9
Art. 15.	Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei consiglieri comunali	10
Art. 16.	Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati o cointeressati	11
Art. 17.	Formati dei file per la pubblicazione	11
Art. 18.	Formati dei file per la conservazione	11
Art. 19.	Periodo di pubblicazione degli atti.....	12
Art. 20.	Ritiro automatico degli atti e referto di pubblicazione	12
Art. 21.	Repertorio di emergenza	13
Art. 22.	Annotazioni relative alla pubblicazione.....	13
Art. 23.	Annullamento di una pubblicazione e ri-pubblicazione	13
Art. 24.	Obbligo dell'aggiornamento degli atti	13
Art. 25.	Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati	14
Art. 26.	Norme finali	14

Art. 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e con limiti con i quali il questo Comune organizza e gestisce la pubblicazione di atti e documenti su apposita sezione del sito Internet del Comune, (all'indirizzo www.comune.villanova.pd.it), in attuazione della legge 18 giugno 2009, n. 69 e nel rispetto delle disposizioni del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 235 del 30/12/2010– Codice dell'Amministrazione Digitale - , nonché delle linee guida per il corretto utilizzo del sito nella diffusione di dati personali, fornite dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007.

2. La sezione del sito internet di cui al comma precedente (albo pretorio on-line) è riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti e documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, conseguono la pubblicità legale, pertanto, soltanto con la loro pubblicazione all'albo pretorio informatico di questo ente, salvo espresse eccezioni di legge.

Art. 2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- a) albo on-line: partizione dello spazio informatico (sito internet del Comune), accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
- b) amministrazione pubblica: ogni amministrazione prevista dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- c) area organizzativa omogenea: un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di gestione e di governo per adempiere a determinate funzioni primarie, così come prevista all'articolo 50, comma 4, del testo unico sulla documentazione amministrativa (cosiddetto T.U.D.A., citato oltre);
- d) Codice dei beni culturali: il Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni;
- e) Codice dell'amministrazione digitale (C.A.D.): il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- f) Codice della privacy: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni;
- g) dati giudiziari: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale;
- h) dati identificativi: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- i) dati personali: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- j) dati sensibili: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- k) diffusione: dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- l) diritto all'informazione: il diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
- m) diritto all'oblio: il diritto a non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare;
- n) diritto di accesso: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- o) documento informatico sottoscritto: documento sottoscritto con firma elettronica qualificata;
- p) estratto o "con omissis": documento originale pubblicato con alcune parti omesse, rendendone evidente l'omissione, anche per finalità inerenti alla protezione dei dati personali;
- q) firma elettronica qualificata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- r) manuale di gestione: il manuale di gestione del sistema informatico, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000;
- s) principio di temporaneità: l'obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- t) pubblicità legale: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia e di trasparenza di atti e provvedimenti consistenti in documenti amministrativi, resi noti e conoscibili ad una pluralità indistinta di soggetti potenzialmente interessati, effettuata presso luoghi in fisici o digitali,
- u) referto di avvenuta pubblicazione (o "relata"): l'attestazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
- v) repertorio dell'albo on-line: l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati all'albo on-line;
- w) segnatura della pubblicazione all'albo on-line: insieme di metadati contenente il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea responsabile del documento o dei documenti pubblicati;
- x) sistema di gestione informatica dei documenti: insieme di procedure e strumenti finalizzati ad assicurare un controllo generale da parte di un ente sulla propria documentazione attraverso risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche utilizzati per la gestione documentaria;
- y) sito informatico istituzionale: spazio virtuale dell'amministrazione, destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, avente le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale;
- z) T.U.D.A.: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
- aa) unità organizzativa responsabile: un insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, così come prevista dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 3. Istituzione dell'albo on-line

1. il Comune di Villanova di Camposampiero istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee.
2. La pubblicazione di documenti all'albo on-line avviene esclusivamente in forma digitale sul sito informatico istituzionale.
3. Nel presente regolamento il Comune stabilisce le modalità tecniche e organizzative che garantiscono la pubblicazione dei documenti a richiesta dei responsabili, individuati in attuazione del presente regolamento.

Art. 4. Richiesta di pubblicazione

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso i sistemi di gestione informatica dei documenti, nella forma di registrazione particolare, così come prevista dall'articolo 53, comma 5, del T.U.D.A..
2. I responsabili dei servizi presentano, di norma almeno il giorno lavorativo precedente (salvi i casi di effettiva e comprovata urgenza), richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti (software in dotazione), trasmettendo il documento informatico completo di eventuali allegati al medesimo e indicando:
 - a) la decorrenza di pubblicazione, ove necessario;
 - b) la durata complessiva di pubblicazione, se prescritta;
 - c) l'oggetto del documento;
 - d) l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento;
 - e) la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriazione del fascicolo cui affrisce il documento da pubblicare;
3. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il responsabile del servizio o il suo delegato provvederà alla pubblicazione dell'immagine digitale (mediante scannerizzazione) del documento.
4. In ogni caso di pubblicazione di documento digitale, il responsabile del servizio o il suo delegato provvederanno alla conservazione del documento informatico come prescritto dal C.A.D..
5. Per i documenti formati da organi politici e gestionali del Comune di Villanova di Camposampiero che non debbano essere firmati sin dall'origine digitalmente dall'autore o dagli autori dei medesimi per specifico obbligo di legge (es. avvisi di gara, bilanci o pubblicazioni di matrimonio), la pubblicazione all'albo on line ha luogo validamente con l'apposizione sul documento digitale della firma digitale del messo comunale o del personale dell'Area di segreteria incaricato di funzioni vicarie del messo o comunque della pubblicazione on line, munito di firma digitale (tale firma implica la conformità del file digitale all'originale analogico munito di sottoscrizione autografa). In ogni caso, qualora l'atto originale creato su supporto cartaceo abbia allegati materialmente non pubblicabili a causa dell'eccessivo peso informatico (non gestibile dal programma) si seguiranno le disposizioni di cui al successivo articolo 14 e si avrà cura di annotare nella registrazione della pubblicazione che la stessa ha avuto luogo per estratto della sola parte deliberativa o dispositiva. Nel caso in cui la legge faccia obbligo di pubblicare sul sito anche gli allegati di particolari deliberazioni di eccessivo peso informatico per il programma, tale adempimento può ritenersi assolto anche mediante la pubblicazione su sezione del sito internet del Comune diversa dall'albo on line. In caso di malfunzionamenti del sistema, la pubblicazione, se soggetta a particolari scadenze, avrà luogo su altro sito individuato per i casi di emergenza (albo on line della Federazione dei Comuni del Camposampierese).

Art. 5. Elementi obbligatori della pubblicazione e caratteri della medesima

1. Gli elementi obbligatori immutabili della pubblicazione che l'apposito programma informatico gestionale dovrà garantire sono i seguenti:
 - a) numero di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
 - b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - c) data iniziale di pubblicazione;
 - d) data finale di pubblicazione;
 - e) denominazione del richiedente la pubblicazione (interno o esterno);
 - f) oggetto del documento;
 - g) numero degli allegati;
 - h) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati.
2. Il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.
3. La segnatura della pubblicazione all'albo on-line deve essere associata in forma permanente non modificabile ai documenti informatici pubblicati.
4. Fino a che il Comune non si sarà dotato di un software gestionale adeguato alla registrazione dei dati e all'effettuazione delle operazioni precisati ai precedenti commi, il nucleo minimale dei dati afferenti la pubblicazione e da registrare obbligatoriamente sarà costituito dagli elementi elencati al comma 1, lettere da a) a g) e la conservazione dei documenti digitali avrà luogo mediante memorizzazione dei medesimi in una cartella informatica del server, onde garantire le operazioni di periodico back up.

Art. 6. Responsabilità

1. Agli effetti del presente regolamento si distinguono le seguenti figure:
 - a) responsabile amministrativo del servizio di pubblicazioni sull'"albo on-line";
 - b) delegato dal responsabile all'effettuazione delle operazioni di pubblicazione;
 - c) responsabile dei procedimenti afferenti le singole pubblicazioni (coincidente con il richiedente la pubblicazione);
 - d) responsabilità della gestione del sito informatico comunale.
2. La figura di cui alla lettera a) del precedente comma coincide di norma con il Responsabile dell'Area Amministrativa. La figura di cui alla lettera b) di norma coincide con il Messo comunale (che ha competenza generale a compiere le operazioni di pubblicazione) o con i Messi vicari, muniti di espressa delega del responsabile del servizio, che, se del caso, ne limita le attribuzioni a particolari tipologie di atti o ai casi di assenza del messo titolare.
3. La figura di cui alla lettera d) del precedente comma 1 fa capo alla persona o all'ente responsabile dei servizi informatici.
4. Il Segretario comunale mantiene la sovrintendenza sul corretto svolgimento della funzione, a norma di quanto stabilito dallo Statuto di questo Comune.

Art. 7. Diritto all'oblio - temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla specifica normativa di riferimento o, in via generale, dal presente regolamento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio. Superato il termine previsto dalla speciale fonte normativa o, in difetto, dal presente regolamento, il diritto all'oblio comporta l'estinzione del diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato e permanente all'atto da parte di chiunque, fatte salve le normative specifiche in materia di diritto all'accesso, (L. n. 241/1990, s.m.i.), le normative in materia di ricerca storica, scientifica, statistica, nonché il diritto all'informazione da parte dei giornalisti. L'unità organizzativa preposta al CED comunale adotterà gli accorgimenti tecnici e le misure necessarie affinché, al termine del periodo di pubblicazione, i documenti vengano eliminati dal sito.

2. Devono essere previste modalità tecniche ed organizzative che garantiscano, attraverso i sistemi informatici in dotazione, il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.

3. In deroga a quanto stabilito al precedente comma 1, nel caso in cui, per ragioni collegate a disfunzioni tecniche la visibilità dell'atto on line sia stata impedita alla generalità degli amministrati, il periodo originario di pubblicazione sarà prolungato per una durata pari ai giorni di effettiva sospensione dell'albo on line (di tale circostanza si darà atto nel campo annotazioni della ri-pubblicazione aggiuntiva effettuata "in coda" alla precedente).

Art. 8. Conoscibilità dopo lo spirare del termine finale di pubblicazione

1. Il consigliere comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto, anche oltre lo spirare del termine di durata previsto per la pubblicazione, in quanto ha comunque l'obbligo di serbare il segreto d'ufficio.

2. Il diritto alla conoscibilità integrale è altresì riconosciuto agli interessati, controinteressati e cointeressati, alle condizioni e formalità previste dalle norme della legge n. 241/1990 e dai regolamenti di attuazione ed esecuzione della medesima.

Art. 9. Tipologia dei documenti da pubblicare

1. I documenti da pubblicare sul sito informatico istituzionale con effetto di pubblicità legale, sono individuati dalla legge statale e regionale, dai regolamenti nazionali e regionali, dallo Statuto, dai regolamenti di questo ente, nonché dal presente provvedimento, tenuto conto di quanto disposto dall'articolo 26 della legge 241/1990.

2. Le pubblicazioni nella *Gazzetta Ufficiale* dell'Unione europea, nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001 (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 100 del 2 maggio 2001), nonché nel sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici, relativa a lavori, servizi e forniture, prevista dal Codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, s.m.i., resta disciplinata dalle speciali norme di legge in materia di contratti pubblici, che disciplinano, altresì le modalità e la durata della pubblicazione degli atti pertinenti tale materia nell'albo on-line di questo Comune.

3. Di norma, sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dalla normativa vigente, nonché quelli dalla diffusione dei quali nei confronti di una pluralità indeterminata di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia giuridica.

4. In applicazione del principio di cui ai precedenti commi 1 e 3, oltre alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale e alle determinazioni dirigenziali, sono soggette alla pubblicazione le ordinanze di carattere generale (o "normative"), i decreti aventi i medesimi caratteri e i provvedimenti organizzativi di carattere generale di questo ente.

5. L'elenco degli atti soggetti a obbligatoria pubblicazione fa parte integrante del manuale di gestione documentale, cui viene data adeguata pubblicità con l'inserimento nel sito.

Art. 10. Informativa per il trattamento dei dati personali

1. L'informativa per il trattamento dei dati previamente fornita ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 196/2003 all'interessato e riguardante il trattamento di volta in volta individuato, deve contenere l'indicazione che i dati forniti saranno diffusi tramite Internet sul sito del Comune, ove norme specifiche impongano tale tipologia di trattamento. Tale adempimento spetta a ciascun responsabile di procedimento per i procedimenti di propria competenza.

Art. 11. Modalità di redazione degli atti da pubblicare

1. I dati personali contenuti negli atti pubblici da affiggere sul sito devono essere esatti, aggiornati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità; è pertanto vietato diffondere atti eccedenti o non indispensabili a seconda dei casi, rispetto alle finalità perseguite.

2. Tutti i documenti devono essere pubblicati, ove possibile, in formato non modificabile.

3. Ove manchino tecnologie adeguate a soddisfare il requisito di cui al precedente comma 2 e sino a quando entreranno in vigore norme tecniche nazionali, che rendano obbligatoria la pubblicazione in formato non modificabile, la pubblicazione ha luogo validamente quando il documento informatico rappresenti fedelmente i contenuti dell'originale analogico o informatico, formato da organi di questo comune e presso il medesimo custodito. Di contro, se il richiedente la pubblicazione sia un ente o ufficio terzo, che chieda la pubblicazione di un documento digitale non firmato digitalmente o non certificato conforme all'originale (analogico o informatico), la responsabilità circa l'eventuale mancato conseguimento di effetti legali del suddetto documento, rispetto a eventuali controinteressati che impugnino la pubblicazione, è ad ogni effetto a esclusivo carico del richiedente medesimo.

3. La pubblicazione e diffusione di atti e documenti su internet deve tenere conto degli obblighi imposti dalla disciplina in materia di pubblicità legale e di rispetto delle norme disciplinanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi e ai dati personali.

4. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio informatico, la responsabilità di attenersi scrupolosamente ai principi di cui al D.lgs. n. 196/2003 spetta in via esclusiva all'organo amministrativo competente all'adozione dell'atto. Il Comune di Villanova di Camposampiero declina ogni responsabilità in merito alla pubblicazione di atti all'albo informatico che, pur prevista da norma di legge o di regolamento, presenti di fatto, nel contenuto, dati personali eccedenti le finalità, o sia comunque richiesta in violazione di leggi civili e penali o costituisca illecito amministrativo.

5. L'organo politico o gestionale di questo Comune, autore dell'atto, deve riportare nel medesimo esclusivamente le informazioni ritenute rilevanti ed indispensabili, al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione e al fine di consentire agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di legge ed eccedenti, devono essere omesse sin dal momento della redazione dell'atto.

Art. 12. Diffusione di dati personali mediante pubblicazione sul sito Internet e principio di necessità

1. La diffusione di dati personali sull'albo on-line del Comune è consentita se contenuta in atti o documenti la pubblicazione dei quali è richiesta da disposizioni di legge o di regolamento.

2. La diffusione di dati personali attraverso il sito del Comune comporta la conoscenza di dati da parte di un numero indeterminato di soggetti, per cui la pubblicazione di documenti all'albo on-line contenenti dati personali, a richiesta degli organi di questo Comune, dovrà avvenire nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, previsti negli artt. 3, 11 e 22 del D.Lgs. n. 196/2003; tale adempimento avrà luogo oscurando, se necessario, i dati personali e procedendo, pertanto, ad una pubblicazione parziale del documento ("per estratto"). Spetterà all'organo politico o amministrativo che ha adottato l'atto e che richiede la pubblicazione, trasmettere all'albo on-line documenti già predisposti per la tutela dei dati personali sotto forma di pubblicazione parziale del documento.

3. Fatto salvo in ogni caso il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, come previsto dall'articolo 22, comma 8, del D.Lgs. n. 196/2003, qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma art. 11, comma 4, si rendesse indispensabile fare riferimento nel contenuto dell'atto a dati personali, il dirigente/funziionario responsabile avrà cura di rinviare agli atti istruttori, con riferimento al numero di protocollo e alla data degli atti versati a fascicolo, riportanti i dati personali. La conoscenza di questi ultimi è consentita esclusivamente ai consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora gli stessi dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90, di averne interesse specifico, a norma della citata legge.

4. Ogni attività di diffusione dati è effettuata, da parte degli autori dell'atto, dopo aver preventivamente valutato se le finalità di trasparenza e di comunicazione possano essere perseguite senza divulgare informazioni, atti e documenti, con l'identificazione degli interessati solo quando sia necessario o imposto dalla norma di legge specifica che regola la singola fattispecie.

Art. 13. Responsabilità dei contenuti degli atti pubblicati

1. Chiunque abbia titolo a chiedere la pubblicazione di un atto che ha anche competenza a formare è ritenuto responsabile riguardo a:

- a) completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali nello stesso contenuti rispetto alle finalità della pubblicazione (liceità e legittimità);
- b) durata legale, ossia correttezza delle modalità e dei tempi della pubblicazione.

2. Onde garantire il rispetto delle norme di cui al comma precedente, in ciascun atto da pubblicare formato da organi di questo Comune, l'estensore dello stesso ha l'obbligo di precisare la durata della pubblicazione; ove la durata non sia precisata, l'obbligo si considera correttamente assolto con la pubblicazione minima di 15 giorni.

Art. 14. Pubblicazione in versione integrale o per estratto – casi particolari

1. In linea di principio, l'atto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Informatico nella sua integralità (pubblicazione integrale), fatte salve le eccezioni di cui al successivo comma 3; il principio generale per l'Albo Pretorio Informatico è, dunque, quello della pubblicazione integrale, mentre la pubblicazione parziale è da ritenersi caso eccezionale.

2. Per agevolare la pubblicazione integrale delle deliberazioni, determinazioni e ordinanze, ciascun responsabile del servizio ha l'onere di predisporre in proprio la proposta di deliberazione completa degli allegati, da accludere sin dall'origine al testo informatico mediante l'apposito programma gestionale; potranno essere allegati sia i files, sia la scannerizzazione dell'originale cartaceo dei medesimi; ove gli allegati consistano in files di elaborati grafici o progettuali formati da professionisti, questi li forniranno come obbligo contrattualmente previsto, trasmettendoli su supporto digitale idoneo allo scopo.

3. La pubblicazione parziale o per estratto di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti è consentita esclusivamente nel caso in cui si tratti di atti che:
- a) contengano valutazioni e/o giudizi su persone determinate o sull'operato delle medesime (eccettuato il caso in cui la legge espressamente imponga la pubblicazione e tranne il caso in cui il giudizio espresso nella deliberazione sia di natura politica perché espresso da organo politico);
 - b) rinviino, per taluni contenuti, ad allegati tecnici depositati in atti del Comune e non materialmente costituenti, sin dall'origine, parte materiale integrante l'atto di cui trattasi;
 - c) contengano espressioni palesemente offensive, palesemente denigratorie di persone o gruppi di individui determinati o istituzioni pubbliche, palesemente diffamatorie, palesemente razziste, palesemente denigratorie di qualsiasi credo religioso o contengano manifesta apologia di reato;
 - d) per consistenza (corposità) dell'atto o per la corposità o particolare tipologia degli allegati allo stesso l'affissione integrale risulti impossibile o gravemente difficoltosa.
4. Fanno eccezione all'obbligo di pubblicazione integrale, oltre ai casi elencati al precedente comma 3 del presente articolo, i casi elencati all'articolo 12 commi 2 e 3, nei quali si procederà, pertanto, a una pubblicazione parziale del documento.
5. In tutti i casi in cui la pubblicazione di atti richieda l'estrapolazione di parti non ostensibili, con inserimento di corrispondenti "omissis", spetta al responsabile del procedimento amministrativo o all'area organizzativa omogenea richiedenti la pubblicazione trasmettere i documenti all'albo online già predisposti per la protezione dei dati personali, con eliminazione delle parti non consentite e inserimento, in luogo di queste ultime, della dicitura "omissis" e, in calce all'atto, l'espressa menzione, della motivazione dello stralcio, costituente nel rinvio al presente articolo.
6. Nel caso specifico contemplato alla lettera d) del precedente comma 3, l'atto sarà invece pubblicato per estratto della sola parte deliberativa, con allegazione di un avviso che elenchi gli allegati non pubblicati sul sito e indichi l'ufficio presso il quale i medesimi potranno essere consultati integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativi avviso.
7. Nel caso di pubblicazione che riguardi busta chiusa o sigillata, la busta è sostituita da un avviso di deposito di quest'ultima presso l'Ufficio messi comunali. Tale avviso dovrà recare i seguenti elementi:
- a) numero di Registro Notificazioni;
 - b) cognome e nome dell'interessato;
 - c) avviso di deposito presso la casa comunale della busta chiusa presso Ufficio Messi comunali e relativo indirizzo dell'ufficio, con menzione della facoltà di ritiro o da parte del diretto interessato, o a cura di persona formalmente e specificamente delegata dall'interessato al ritiro dello specifico atto, previa esibizione della delega in originale e di valido documento di riconoscimento del delegato.

Art. 15. Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei consiglieri comunali

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio Informatico o, comunque, sul sito internet del Comune, il Consigliere Comunale ha sempre il diritto di accedere all'atto integrale per l'assolvimento del proprio mandato e per il corretto esercizio delle sue funzioni di controllo e vigilanza, rimanendo egli stesso vincolato al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza, la violazione dei quali comporterà, a suo carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.
2. Il consigliere comunale ha, altresì, diritto a conoscere il contenuto di tutti gli atti istruttori cui si è fatto eventualmente rinvio in caso di pubblicazione parziale; stesso diritto è riconosciuto nel caso in cui, nella redazione dell'atto, si sia fatto un "rinvio agli atti in ufficio".

Art. 16. *Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati o cointeressati*

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio Informatico gli eventuali controinteressati o cointeressati hanno il diritto di accedere all'atto integrale per la tutela dei loro diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purché sussistano i presupposti per il diritto all'accesso previsti dalla legge 241/90 e dai regolamenti di attuazione ed esecuzione della medesima. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle regole sulla tutela dei dati personali e della privacy, la violazione delle quali comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.

2. Nel caso di pubblicazione parziale, qualora i controinteressati o cointeressati siano una molteplicità, il funzionario responsabile, in collaborazione con l'ufficio CED del Comune, garantisce (purché ciò sia tecnicamente possibile in base alle potenzialità informatiche in concreto possedute dall'Ente) la modalità di accesso selezionato mediante rilascio di password, user-name, etc. Tale operazione non è comunque consentita per i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 196/2003.

Art. 17. *Formati dei file per la pubblicazione*

1. Il comune di Villanova di Camposampiero, per quanto riguarda i formati dei file idonei alla pubblicazione, si adegua a quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale. Tuttavia, sino all'emanazione e all'entrata in vigore delle norme tecniche attuative del C.A.D., la pubblicazione del file che riproduca fedelmente l'originale analogico o informatico, soddisfa le esigenze di pubblicità di cui alla norma citata all'art. 1.

2. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

3. L'Amministrazione provvede a includere nella pagina dell'albo on-line le modalità per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

Art. 18. *Formati dei file per la conservazione*

1. L'Amministrazione individua, in armonia con l'elenco dei formati previsti dal C.A.D. o dai provvedimenti attuativi del medesimo, i formati idonei alla conservazione a lungo termine dei documenti pubblicati.

2. In difetto dei formati previsti dal comma 1, l'Amministrazione utilizza formati non proprietari, aperti, ampiamente adottati, bene documentati, immuni da macroistruzioni o codici invasivi, nonché indipendenti da soluzioni software e hardware e riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali di standardizzazione.

3. L'Amministrazione può utilizzare formati proprietari, a condizione di adottarne almeno un altro con le caratteristiche descritte al comma 2.

4. L'Amministrazione garantisce la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati e dei referti di pubblicazione nei rispettivi fascicoli, mantenendo nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del C.A.D.

5. La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.

Art. 19. Periodo di pubblicazione degli atti

1. La pubblicazione ai sensi e per gli effetti di cui al precedente articolo deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti delle norme regolanti ciascuna fattispecie.
2. Il periodo di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, ha luogo di norma per la durata di quindici giorni naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. La Giunta comunale, per particolari categorie di atti, può stabilire periodi più lunghi.
4. I giorni di pubblicazione devono risultare liberi e interi, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
5. Le deliberazioni di cui al precedente comma 3 possono stabilire, per particolari tipologie di atti, tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo ordinario di pubblicazione e per fini di generale conoscenza, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, previsti dal codice della privacy.
6. Eventuali interruzioni nella visibilità dell'albo ai terzi, dovute a causa tecnica o di forza maggiore, comporteranno la sospensione del computo del tempo e il corrispondente prolungamento dei termini di pubblicazione. In ogni caso salvo diverse disposizioni di legge o di regolamento statale, si reputa valida la pubblicazione giornaliera on-line espletata per almeno 12 ore al giorno.

Art. 20. Ritiro automatico degli atti e referto di pubblicazione

1. Le modalità tecniche ed organizzative devono garantire, attraverso i sistemi informatici in dotazione, il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line, una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.
2. Terminato il periodo di pubblicazione, il messo o il dipendente che, previamente incaricato, temporaneamente lo sostituisca, trasmette senza ritardo il documento pubblicato con annesso referto di avvenuta pubblicazione al responsabile del procedimento amministrativo o all'area organizzativa omogenea richiedente la pubblicazione medesima.
3. Il referto (o "relata") di pubblicazione contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, il numero di registrazione a repertorio, nonché la precisazione, per i documenti informatici provenienti da enti o uffici terzi, se il documento è stato pubblicato in originale (sottoscritto digitalmente) o in copia certificata conforme all'originale con firma digitale del pubblico ufficiale certificatore o in copia digitale non certificata conforme.
4. Il referto è sottoscritto di norma con firma elettronica dal responsabile della tenuta dell'albo on-line, dal messo comunale o da altro dipendente appositamente incaricato, che pertanto godono, in ordine a tale operazione amministrativa, di potere certificatorio. In assenza di firma digitale, l'attestazione è resa in separato documento analogico (cartaceo), che rinvierà agli estremi del documento pubblicato.
5. Nel fascicolo informatico, tenuto dal responsabile del procedimento amministrativo che ha chiesto la pubblicazione, è conservato un oggetto digitale contenente il documento pubblicato sottoscritto digitalmente, la segnatura, il referto di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine. In assenza di fascicolo informatico e/o di firma digitale del dipendente preposto alla redazione del referto, si procede come indicato al precedente comma 4 e il duplo del referto analogico è conservato in atti, con la firma in originale del sottoscrittore.

Art. 21. *Repertorio di emergenza*

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare l'apposito programma software gestionale, il responsabile dell'albo on-line o il suo delegato utilizzano un repertorio di emergenza per la registrazione della pubblicazione sul sito internet del Comune degli atti urgenti.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando una funzione di recupero dei dati al ripristino delle funzionalità del sistema e senza ritardo.
4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 22. *Annotazioni relative alla pubblicazione*

1. I campi della registrazione all'albo on-line sono imm modificabili.
2. Previa abilitazione, è possibile inserire delle annotazioni imm modificabili al fine di integrare la pubblicazione.
3. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

Art. 23. *Annullamento di una pubblicazione e ri-pubblicazione*

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo che ha chiesto una pubblicazione può richiedere formalmente l'annullamento della medesima.
2. Poiché non è ammessa la formula di «*errata corrige*», in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto: in tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data della nuova affissione.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.
4. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, imm modificabile e permanente.
5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, applicando le regole tecniche previste dal C.A.D.
6. Dovendosi provvedere per legge o per regolamento alla ripubblicazione dell'atto, o nel caso di proroga del tempo di pubblicazione (giornate) a causa di interruzione nella visibilità dell'atto pubblicato, come previsto al precedente articolo 19, comma 6, nelle annotazioni del registro pubblicazioni e nel referto si darà atto rispettivamente della ricorrenza di tali circostanze.

Art. 24. *Obbligo dell'aggiornamento degli atti*

1. Il responsabile che abbia chiesto la pubblicazione di un atto o un'informazione non più attuale (es. regolamenti sostituiti o modificati, informazioni di pubblica utilità in tutto o in parte superate, modulistica obsoleta, etc) è altresì tenuto a chiederne la sostituzione o l'eliminazione; di norma tali richieste competono ai responsabili di procedimento per le informazioni e la modulistica, ai responsabili di servizio per i regolamenti, i provvedimenti e gli atti generali.

Art. 25. Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione e conservazione informatica dei documenti e del protocollo informatico, costituiscono una serie archivistica ai sensi dell'articolo 67 del T.U.D.A..
2. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.
3. Il repertorio include tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento.
4. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei relativi documenti pubblicati, per quanto già espressamente non previsto dalla legge, dai regolamenti di attuazione della medesima e dal presente regolamento, sono descritte nel manuale di gestione, del quale il presente regolamento costituisce ad ogni effetto sezione integrativa.
6. I documenti pubblicati e i referti di pubblicazione repertoriati nell'albo on-line possono essere eliminati, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del Codice dei beni culturali, dopo un periodo di tempo definito nel manuale di gestione documentale, computando il termine iniziale da quello di compiuta pubblicazione
7. Ai fini dell'accesso e ai fini probatori, i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annessi referti sono conservati nel rispettivo fascicolo, a cura del responsabile del procedimento che ha richiesto la pubblicazione.

Art. 26. Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i., del D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i., alla legge 241/90 s.m.i., del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. e di tutte le altre disposizioni in materia di coordinamento tra diritto di accesso e tutela della riservatezza dei dati personali.
2. Sino alla emanazione e alla entrata in vigore delle regole tecniche previste all'art. 71 del C.A.D., gli atti e i provvedimenti di questo ente saranno pubblicati all'albo on-line mediante copia per immagine digitale di documento analogico, oppure mediante copia informatica fedelmente rappresentativa del contenuto del documento analogico originale, ancorché non certificata conforme a norma dei commi 1 e 2 dell'art. 22 del C.A.D.
3. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione del medesimo a termini di legge.