

Comune di Fosdinovo

Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.202 del 06/12/2010)

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Fosdinovo organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio Informatico” per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, numero 69 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo “www.comune.fosdinovo.ms.it”, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page”) del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. “link”) denominato “Albo Pretorio”.

Articolo 3 - Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
2. A decorrere dal 01 gennaio 2011 tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on.line di questo Ente. Da tale data l'Albo Pretorio documentario potrà avere solo mera funzione di strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune, per poter avere semplice conoscenza dei documenti affissi. Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico può, eventualmente, essere suddiviso in specifiche sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti.
3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari a trenta giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio Informatico.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate a documenti in corso di pubblicazione devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto che ha disposto la sostituzione; il soggetto che ne ha dato disposizione e il soggetto che ha eseguito la modifica o sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.
7. Nei casi di atti o documenti che apportino modifiche e/o rettifiche ad atti o documenti precedenti per i quali la pubblicazione sia stata già regolarmente effettuata non si applica il comma precedente ma il regime ordinario di pubblicazione.
8. Su motivata richiesta scritta del soggetto competente a disporre la pubblicazione, la stessa può essere interrotta a cura del soggetto competenze ad eseguirla. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
9. L’Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell’albo.

Articolo 6 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. 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 consentono l’integrale affissione all’Albo Pretorio Informatico, si procede come segue.
3. Il soggetto o l’ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all’ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all’/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all’Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell’/degli atto/atti 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, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché il competente Ufficio, individuandolo in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono, presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 7 – Responsabile della tenuta dell’Albo

1. L’ufficio responsabile della tenuta dell’albo pretorio informatico viene individuato nell’ufficio del Messo comunale.
2. Al Messo comunale compete l’attività di pubblicazione degli atti sull’Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.
3. In deroga a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nella apposita sezione dell’Albo compete al titolare dei Servizi Demografici, presso il quale è allocato il servizio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell’Ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 8 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
 - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
 - b) i dati sensibili ed i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy;
 - c) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
 - d) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento, che vengono depositati agli atti dell'ufficio competente.
5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
6. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile esclusivamente il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Articolo 9 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il Responsabile dell'Area od il Responsabile del procedimento che l'ha adottato od a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio del Messo Comunale entro i due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. Gli atti e documenti da pubblicare devono pervenire a tale ufficio esclusivamente in formato digitale e non modificabile (preferibilmente in PDF) attraverso la casella di posta elettronica albopretorio_fosdinovo@comune.fosdinovo.ms.it. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

3. Per le determinazioni dei Responsabili di area non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione, ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione. L'eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto. Le determinazioni possono essere pubblicate all'Albo Pretorio informatico mediante elenco.
4. L'Ufficio del Messo comunale che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.
5. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
6. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Servizio che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

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

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
2. la richiesta di pubblicazione deve essere, di norma, sottoscritta con firma digitale. Nel caso in cui il documento e/o la richiesta non siano sottoscritti con firma elettronica qualificata, l'ufficio si riserva di effettuare le verifiche del caso per accertarne la autenticità. Deve essere comunque in ogni caso certa e verificabile la provenienza del documento.
3. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - l'eventuale urgenza per la restituzione.
4. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà:
 - a) all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio cartaceo, nella Sezione ATTI DI ATRI ENTI PUBBLICI e sul sito verrà data notizia della sola affissione cartacea;
 - b) se espressamente richiesto dall'Ente mittente, (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009) si procederà all'affissione del documento cartaceo nello spazio sopra indicato alla lettera a)
5. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Articolo 11 - Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile dell'Area Affari Generali.

Articolo 12 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;

- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data di affissione e dei defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
 - f) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Articolo 13 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art.32, comma 1, della legge n.69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.