



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Provincia di Forlì-Cesena

Allegato n. 6

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

(Approvato con delibera della Giunta Comunale n°130 del 15.12.2011)

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69 e s.m.i., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con le quali il Comune di Forlimpopoli organizza e gestisce il proprio "Albo pretorio informatico".
2. Il presente regolamento contiene altresì regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente, nel rispetto del codice della Privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 e della Deliberazione del Garante n. 17/2007, recante "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali".

Art. 2 – Istituzione dell'Albo pretorio informatico

1. Il Comune di Forlimpopoli istituisce l'albo pretorio informatico dedicando ad esso apposita sezione accessibile dall'home page del sito istituzionale.
2. L'albo pretorio informatico contiene, suddivisi per competenza, gli atti soggetti a pubblicazione in base ad atti normativi statali o regionali, allo Statuto o ai Regolamenti Comunali, nonché gli atti che prevedono per se stessi la pubblicazione.
3. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Art. 3 – Finalità della pubblicazione

1. A decorrere dai termini previsti dall'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.
2. 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.
3. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 4 – Durata e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interni, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

3. E' facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 1, mantenere online i documenti pubblicati, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.
4. I giorni di pubblicazione devono risultare liberi e interi, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
6. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento modificato o sostituito ovvero da altro atto, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile sia il contenuto della modifica apportata (ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito) sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia ex novo a decorrere dalla data di sostituzione o di modifica.
7. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni di hardware o software necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, comporteranno un prolungamento del tempo necessario fino alla concorrenza della pubblicazione prevista.

Art. 5 – 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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue.
Verrà predisposto, a cura dell'ufficio proponente, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta all'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, oggetto, numero di protocollo e/o identificativo, data di adozione, destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché il luogo presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
3. Fanno altresì eccezione al principio di cui al precedente comma 1:
 - le notifiche di atti effettuate ai sensi dell'art. 143 c.p.c.
 - l'avviso di cartelle esattoriali di Equitalia
 - atti che contengono dati riservati o sensibili

Art. 6 – Soggetti responsabili della pubblicazione

1. Il Responsabile del Settore Segreteria AA.GG. o un suo delegato è responsabile della corretta tenuta dell'Albo Pretorio Informatico.
2. Il Capo Settore Finanziario, Responsabile dell'informatica, è responsabile della funzionalità del sito istituzionale e quindi anche della funzionalità dell'Albo Pretorio virtuale sotto il profilo informatico.
3. I Responsabili dei settori o i funzionari da loro appositamente delegati, per gli atti di rispettiva competenza, sono responsabili del documento da pubblicare con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità, nel rispetto della tutela dei dati personali. Il personale del Settore Segreteria AA.GG. non è tenuto a controllare e verificare il contenuto dell'atto oggetto di pubblicazione.
4. La responsabilità della pubblicazione online è del Responsabile del Procedimento di pubblicazione, individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
5. I compiti principali del responsabile del procedimento di pubblicazione sono: ricevere la richiesta di pubblicazione, assicurarsi che l'atto sia conforme alla normativa vigente, procedere alla pubblicazione, redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione, conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.

6. L'Ufficio protocollo effettua la materiale pubblicazione di atti e documenti da pubblicare su richiesta di altri Enti, fermo restando che la responsabilità della correttezza dei termini e delle modalità di pubblicazione rimane in capo all'Ente richiedente.

Art. 7 – Sicurezza della pubblicazione e riservatezza dei dati

2. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.
3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità tale da evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4 lettera m) del D.Lgs. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Alto Pretorio Informatico, è assicurata con idonee misure e accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile 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. Come previsto dal D.Lgs. 196/2003:
 - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento, purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e del rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
 - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità/notizia che con la pubblicazione di perseguire;
 - la diffusione di dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con essa si intende perseguire;
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8 D.Lgs. 196/2003);
 - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se siffatta operazione di trattamento si prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);
 - 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.

Art. 8 – Procedura per la pubblicazione e caratteristiche degli atti soggetti a pubblicazione informatica

1. Ogni settore provvede, ove possibile, a pubblicare in modo autonomo gli atti e i documenti di propria competenza. Nel caso in cui non sia possibile provvedere in modo autonomo, ogni settore richiede la pubblicazione di atti, assumendo la responsabilità di tale richiesta, direttamente sull'apposito software (nel caso in cui gli originali siano in formato digitale). Il responsabile del procedimento di pubblicazione cura la pubblicazione degli atti entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta. Il Segretario Generale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali. La gestione del software è di competenza del I settore in quanto rientra nell'applicativo "IRIDE".
2. La responsabilità della gestione della pubblicazione compete, in ogni caso, all'Ufficio Segreteria AA.GG, per i seguenti atti: deliberazioni organi collegiali di governo, ordinanze comunali sindacali, disposizioni e provvedimenti del Sindaco, notificazioni ai sensi dell'art. 143 c.p.c., cartelle di Equitalia, atti di varia natura emanati da Enti ed Organismi esterni all'Ente.
3. Gli atti e i documenti destinati alla pubblicazione devono essere sottoscritti digitalmente oppure firmati in originale; in questo caso, l'originale cartaceo deve essere depositato presso l'ufficio che ne ha curato la pubblicazione.

4. Il Comune di Forlimpopoli pubblica all'Albo Pretorio Informatico i documenti provenienti da altre Pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, nel caso in cui la pubblicazione sia prevista a norma di legge o di regolamento. La pubblicazione sul web di questi documenti avviene entro il 4° giorno lavorativo successivo alla richiesta e dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003. I suddetti documenti dovranno pervenire, preferibilmente, all'indirizzo di posta certificata del Comune protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it in formato elettronico pdf unitamente ad una richiesta che dovrà contenere gli estremi del documento da pubblicare, il termine iniziale e finale di pubblicazione, la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 in merito alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare, la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

Art. 9 – Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo cronologico di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva e segue l'ordine cronologico di inserimento a partire dal 1 gennaio fino al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 10 – Attestazione/Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Dopo la conclusione del periodo di pubblicazione, il sistema informatico produrrà un attestato di avvenuta pubblicazione, nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, con le date di affissione, nonché il nome e cognome del responsabile del procedimento di pubblicazione.
2. Il certificato sarà consegnato al settore che ha richiesto la pubblicazione solo a seguito di specifica richiesta al responsabile del procedimento di pubblicazione.
3. L'attestato di avvenuta pubblicazione prodotto dal sistema informatico dovrà essere firmato digitalmente dal responsabile del procedimento di pubblicazione. In caso di attestazione in formato cartaceo, la firma dovrà essere apposta in originale.

Art. 11 – Disservizio del sito istituzionale

1. In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e, di conseguenza, dell'Albo Pretorio Informatico, il Segretario generale, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti in corso di pubblicazione, valuta l'opportunità della proroga del periodo di pubblicazione degli atti affissi e decide in ordine ad eventuali modifiche della relativa disciplina giuridica. Di tutto ciò è data adeguata informazione all'utenza.
2. Il Capo Settore Finanziario, Responsabile dell'Informatica, opera affinché sia ripristinata al più presto la funzionalità del sistema.

Art. 12 – 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. 196/2003 e s.m.i., alla legge 241/90 e s.m.i., al D.Lgs. 82/2005, alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed a tutte le altre disposizioni, anche interne, in materia di diritto di accesso e tutela della privacy.