



CITTA' DI PESCARA
Medaglia d'oro al valore civile

NUOVO TESTO
DEFINITIVO APPROVATO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL' ALBO PRETORIO INFORMATICO



CITTA' DI PESCARA
Medaglia d'oro al valore civile

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL' ALBO PRETORIO INFORMATICO

INDICE

Articolo 1	Oggetto del Regolamento.
Articolo 2	Principi
Articolo 3	Struttura e istituzione dell' Albo Pretorio Informatico.
Articolo 4	Finalità della pubblicazione
Articolo 5	Durata della pubblicazione.
Articolo 6	Completezza degli atti pubblicati
Articolo 7	Organizzazione del servizio.
Articolo 8	Repertorio delle pubblicazioni.
Articolo 9	Attestazione di avvenuta pubblicazione.
Articolo 10	Modalità per la richiesta di pubblicazione
Articolo 11	Riservatezza della pubblicazione.
Articolo 12	Decorrenza
Articolo 13	Entrata in vigore



Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità e le forme con le quali il Comune di Pescara organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico", nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ed in attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i., tenuto conto, altresì, delle linee guida adottate da questa Amministrazione con Delibera di Giunta Comunale n. 1204 del 30/12/2009.

Articolo 2

Principi

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e.s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", ed in particolare:

1. il principio di necessità;
2. il principio di proporzionalità e non eccedenza;
3. il principio di esattezza e aggiornamento dei dati;
4. il diritto all'oblio, in base al quale una volta trascorso il periodo di pubblicazione, gli atti verranno spostati e resi non più accessibili al pubblico.

Articolo 3

Struttura e istituzione dell' Albo Pretorio Informatico

1. La struttura logica e la collocazione dell' Albo Pretorio Informatico devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. E' istituito, sul sito istituzionale dell'Ente, l'Albo Pretorio Informatico, consistente in una serie di pagine web, correlate tra di loro, raggiungibile al seguente indirizzo www.comune.pescara.it tramite un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio online ". Esso è destinato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli(tipo atto, data, ente).
4. Per esigenze di certezza si precisa che nel presente regolamento ogni qualvolta viene usata l'espressione "Sito web" deve intendersi "Albo Pretorio Informatico" .

Articolo 4

Finalità della pubblicazione

1. A decorrere dal 1° Gennaio 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono gli effetti di pubblicità legale solo ed 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, per qualunque effetto giuridico specifico nonché funzione dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia di pubblicità.

Articolo 5

Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione, salvo prescrizione di legge e/o di specifici regolamenti, ha durata per il termine indicato dal soggetto richiedente la stessa. *Nel caso in cui la durata non è indicata essa è pari a 15 (quindici) giorni.*
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi.
3. *La durata della pubblicazione ha inizio alle ore 00.01 del giorno successivo al materiale inserimento del documento all'Albo informatico ed ha termine alle ore 00.00 del giorno della disattivazione della pubblicazione del documento.*
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti. In caso di errori nella pubblicazione, la stessa deve essere annullata e riproposta con le eventuali correzioni. Dell'eliminazione deve rimanere traccia sul repertorio delle pubblicazioni con l'indicazione espressa dell'annullamento.
6. L'Albo Pretorio Informatico deve essere raggiungibile in tutti i giorni dell'anno ed a qualsiasi ora, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzioni sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale. In tale fattispecie, la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo resosi necessario all'intervento, arrotondato per eccesso al giorno.

Articolo 6

Completezza degli atti pubblicati

1. Le delibere sono pubblicate nella loro versione integrale ivi compresi tutti gli allegati, *nel presupposto che in sede di redazione delle relative proposte siano stati autonomamente e responsabilmente accertati i requisiti inerenti il rispetto della norma sulla garanzia della privacy, sul Codice dell'Amministrazione digitale, giusta l'apposito parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente per materia, riportante anche detti aspetti.*
2. Al pari sono pubblicate nella loro versione integrale i restanti atti e provvedimenti amministrativi interessati alla pubblicazione.
3. Fanno eccezione a tale principio, limitatamente agli atti provenienti da enti esterni e nella fase transitoria di totale adeguamento all'innovazione informatica, gli allegati di dimensioni non standard e/o di voluminosa consistenza e/o di formato tale che non ne consentono l'integrale affissione all' Albo Pretorio Informatico. Detti allegati saranno accessibili, per la consultazione, nel periodo di pubblicazione presso l'Albo Pretorio Comunale.

Articolo 7

Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell' Albo Pretorio Informatico è stabilita su un modello PARZIALMENTE DECENTRATO come di seguito articolato:

- a) La pubblicazione sul sito istituzionale sia degli atti deliberativi del Consiglio, della Giunta che del Sindaco, sia dei restanti atti ricadenti nella sfera della Segreteria Generale o del Direttore Generale, viene effettuata dal Servizio Organi Istituzionali-Atti Amministrativi, entro 48 ore dal ricevimento dell'atto, nel rispetto della garanzia della tutela della privacy, che resta di esclusiva competenza del soggetto che redige la proposta dell'atto, *nel presupposto che in sede di redazione delle relative proposte siano stati autonomamente e responsabilmente accertati i requisiti inerenti il rispetto della norma sulla garanzia della privacy, sul Codice digitale, giusta l'apposito parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente per materia, riportante anche detti aspetti.*

Rientrano in detto ambito a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Deliberazioni Comunali di Consiglio e di Giunta;
- Ordinanze Sindacali;
- Avvisi di convocazione del consiglio comunale;
- Regolamenti
- Provvedimenti delle Commissioni conciliari e Circoscrizionali eventualmente

rilevanti per la vita dell'Ente.

- b) La pubblicazione sul sito istituzionale di atti e provvedimenti, che a norma di legge richiedono la pubblicità legale, viene effettuata dai rispettivi Dirigenti per gli atti afferenti al proprio Settore, i quali sono tenuti ad adottare le misure organizzative riportate nel presente regolamento, sui quali grava la responsabilità delle pubblicazioni, anche per quanto precisato alla precedente lett.a) in ordine alla tutela della privacy.

Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Determinazioni dirigenziali
- Avvisi di gara;
- Bandi di selezione;
- Avvisi relativi a strumenti urbanistici
- Varianti al piano regolatore
- Avvisi elettorali
- Elenco abusi edilizi
- Ordinanze e avvisi
- Istanze di mutamento delle generalità
- Elenco degli oggetti smarriti
- Bandi di concorso
- Autorizzazioni commerciali
- Gare d'appalto e relativi esiti
- Permessi a costruire
- Avvisi in materia espropriativa
- Atti conclusivi di procedimenti amministrativi
- Avvisi relativi all'anagrafe della popolazione
- Pubblicazioni di matrimonio

- c) Le pubblicazione sul sito istituzionale non ricadenti nelle tipologie di cui ai punti a) e b), vengono effettuate dal Servizio Archivio Protocollo Notifiche, che curerà anche la gestione delle prenotazioni di pubblicazione inoltrate, fermo restando che grava sui soggetti che hanno predisposto/sottoscritto detti atti la responsabilità per il rispetto della garanzia della privacy.

Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Avvisi di disponibilità alloggi in affitto
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Bollettino ufficiale lotterie nazionali
- Avvisi di vendita all'asta
- Atti insoluti o non notificati
- Avvisi di deposito di qualsiasi natura
- Ogni altro atto o provvedimento di Enti esterni per cui è richiesta la pubblicità legale ai sensi di legge.

- d) Per la pubblicazione di atti esterni all'amministrazione di soggetti interessati, sarà effettuato solo un pre-caricamento dei dati da pubblicare, i quali saranno pubblicati dal Servizio Archivio Protocollo Notifiche. La pubblicazione effettuata dai soggetti esterni dovrà essere preceduta da specifica richiesta di attivazione, con assunzione di responsabilità ai fini del Codice della Privacy sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare. Detta richiesta inoltrata telematicamente, all'atto della registrazione, deve contenere, inoltre, la natura degli atti da pubblicare. *In ogni caso è vietata la pubblicazione di atti che violano i principi di legalità e sussidiarietà che ispirano una pubblica amministrazione.*
- e) I titolari delle funzioni di cui al comma 1 a), b) e c) possono delegare, con proprio provvedimento, totalmente o in parte, l'esercizio delle stesse ad uno o più dipendenti della propria struttura. Gli addetti alla pubblicazione individuati, saranno successivamente incaricati e istruiti da parte del Servizio Informatico dell'Ente.
- f) **“ presso gli uffici URP del Comune di Pescara viene garantita la funzionalità di una postazione informatica al fine di garantire l'accesso all'Albo Pretorio Informatico a tutti i cittadini “.**

2. Il Servizio Informatica è responsabile del corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico nonché della formazione, assistenza tecnica, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, backup.

Articolo 8

Repertorio delle pubblicazioni

1. Ciascuna struttura di cui all'art. 7 comma 1 a), b) e c), istituisce apposito repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all' Albo Pretorio Informatico. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- la numerazione progressiva relativa a ciascun atto pubblicato riferita a ciascun anno solare;
- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- il soggetto/struttura/Ente che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- la data di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito e la durata totale(espressa in giorni) della pubblicazione;
- il dipendente che ha provveduto all'attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito.
- annotazioni varie.

Articolo 9

Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, prelevabile alla scadenza della pubblicazione direttamente dal sito web (mediante l'apposizione sull'atto originale). Tale attestazione, comprovante la continuità e la certezza della pubblicazione senza

interruzione, recante il repertorio di pubblicazione, il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico e/o per le pubblicazioni effettuate a seguito di prenotazione (art. 7 comma 1 lett. e) o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste dalle strutture o soggetti interni all'Ente anche successivamente alla scadenza della pubblicazione, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Articolo 10

Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all' Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto richiedente deve curare la trasmissione all'ufficio competente almeno 48 ore prima del giorno richiesto per l'inizio della pubblicazione, compatibilmente con l'orario di apertura dell'Ufficio.

2. Per gli enti esterni è ammessa:

- la prenotazione elettronica della richiesta di pubblicazione tramite il sito web comunale, previa registrazione ed acquisizione delle credenziali di accesso;

- la trasmissione tramite PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente.

3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro 10 giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Articolo 11

Riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati o riferimenti 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 s.m.i. dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. o dall'eventuali normative anche modificative sopravvenienti.

2. L'accesso agli atti pubblicati all' Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Detta previsione viene attuata pubblicando file allegati in formato pdf.

3. La pubblicazione di atti all' Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., di cui si evidenziano gli aspetti principali:

- a) Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui specificatamente alla 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" (G.U. n. 120 del 25/05/2007).
- b) La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d ed e, 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n.

196/2003 e s.m.i.) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con delibera di C.C. n. 275 del 12/12/2005.

- c) 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 é richiesto l'accesso come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal relativo Regolamento.
- d) Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all' Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto che redige l'atto, al fine di non violare la riservatezza degli interessati, garantendo, altresì, la completezza del provvedimento.
- e) 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 è Responsabile 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 Informatico.

Articolo 12

Decorrenza

1. A decorrere dal 1° Gennaio 2011 tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale solo ed esclusivamente con la loro pubblicazione all' Albo Pretorio Informatico di questo Ente, pertanto la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

Articolo 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 prorogato dal D.L. 30.12.2009 n. 194 art. 2 comma 5.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono disapplicare le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009, nonché le linee guida adottate da questa Amministrazione con Delibera di Giunta Comunale n. 1204 del 30/12/2009.