



COMUNE DI ROVIGO

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 201 in data 22.12.2011

Entrato in vigore dal 13.01.2012

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Articolo 2 – Istituzione e finalità dell’Albo Pretorio Informatico

Articolo 3 - Atti da pubblicare all’Albo Pretorio Informatico

Articolo 4 - Competenze e responsabilità

Articolo 5 – Durata della pubblicazione

Articolo 6 - Computo termini della pubblicazione

Articolo 7 - Modalità per le richieste di pubblicazione

Articolo 8 – Integralità della pubblicazione

Articolo 9 - Accessibilità degli atti pubblicati all’Albo Pretorio Informatico

Articolo 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Articolo 11 - Formati per la pubblicazione

Articolo 12 - Repertorio delle pubblicazioni

Articolo 13 - Elementi obbligatori e immodificabili della repertoriazione della pubblicazione

Articolo 14 - Annullamento e correzioni di errori delle registrazioni di pubblicazione

Articolo 15 - Certificazione di pubblicazione

Articolo 16 - Repertorio di Albo Pretorio Informatico di emergenza

Articolo 17 – Disposizioni finali

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento definisce le modalità di organizzazione e gestione dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Rovigo che sostituisce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L. n. 69/2009, l'Albo Pretorio Comunale cartaceo.

Articolo 2 – Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. L'Albo Pretorio Informatico è istituito in apposita area individuata nel portale istituzionale del Comune di Rovigo, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, di regolamento o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva ecc).

Articolo 3 - Atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico

1. Mediante affissioni all'Albo Pretorio Informatico sono pubblicati:

- le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
- le determinazioni dirigenziali;
- le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- i decreti sindacali e dirigenziali;
- le pubblicazioni di matrimonio;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- gli avvisi e bandi di gara;
- i bandi di concorso;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o Statuto devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio.

2. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico devono essere registrati sul Protocollo Generale dell'Ente oppure, qualora sottoposti in base al Piano di Classificazione a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi, inseriti negli appositi repertori.

Articolo 4 - Competenze e responsabilità

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito in modalità decentrata nel seguente modo:

- l'Ufficio Stato Civile cura le pubblicazioni di matrimonio;
- il Settore Sicurezza cura le pubblicazioni delle ordinanze dirigenziali di sua competenza;
- l'Ufficio Assistenza Organi Istituzionali cura la pubblicazione sia delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e sia degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;

- la pubblicazione degli altri atti compete alla Sezione Servizi Generali, il cui Dirigente preposto o suo delegato coordina e sovrintende alla corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso e impartisce agli altri settori interessati alla pubblicazione le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento, compreso il parere sull'annullamento delle pubblicazioni di cui all'art. 14 del presente regolamento e gli adempimenti previsti per la tenuta del registro di emergenza di cui all'art. 16 del presente regolamento.

2. La responsabilità delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico è in capo ai Dirigenti preposti alle Unità Organizzative indicate nel comma 1 che delegano personale della propria struttura per l'espletamento dei compiti per la gestione del servizio delle pubblicazioni, tra i quali in particolare la "affissione" e "defissione" degli atti all'Albo Pretorio Informatico; certificazioni di avvenuta pubblicazione.

3. Quanto alla responsabilità del contenuto degli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico si applica la normativa in materia prevista per il Responsabile del Procedimento e per l'organo che adotta l'atto, se diverso da quest'ultimo.

4. Il Servizio Sistemi Informativi fornisce il supporto tecnico-informatico per il corretto funzionamento dell'Albo Pretorio (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione, aggiornamento, sicurezza informatica dei dati ecc.)

Articolo 5 – Durata della pubblicazione

1. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione dell'atto nel o dall'Albo Pretorio Informatico.

2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico ha durata pari al tempo stabilito dalle disposizioni di legge o di regolamento che la prevedono.

3. Qualora la durata non sia prevista espressamente, l'atto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Informatico per almeno quindici giorni interi.

4. Il sistema informatico garantisce il "diritto all'oblio" con la temporaneità delle pubblicazioni, realizzando una defissione automatica dell'atto pubblicato al termine della pubblicazione.

Articolo 6 - Computo termini della pubblicazione

1. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo all'affissione.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività.

3. Se l'ultimo giorno di pubblicazione è festivo, la scadenza della pubblicazione è prorogata al primo giorno seguente non festivo.

Articolo 7 - Modalità per le richieste di pubblicazione

1. Ai fini della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, il soggetto richiedente deve fare pervenire gli atti all'Ufficio che cura la pubblicazione in tempo utile alla pubblicazione e comunque, in via ordinaria, non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. In via straordinaria, si provvederà alla affissione il giorno stesso del ricevimento dell'atto, qualora se ne richieda l'urgente adempimento con adeguata motivazione.
3. Gli atti da pubblicare sono trasmessi unitamente ad una nota in cui sono indicati:
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale della pubblicazione;
 - la norma di legge e/o regolamento ai sensi della quale è richiesta la pubblicazione medesima;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per la pubblicazione e/o restituzione dell'atto, con indicazione delle motivazioni relative.
4. Sarà cura del Responsabile del Procedimento e dell'Ente esterno di far pervenire all'Ufficio che cura le pubblicazioni l'atto da pubblicare in formato informatico conforme a quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento.
5. Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento o l'Ente esterno motivi l'impossibilità di far pervenire l'atto da pubblicare in formato informatico, l'ufficio che cura la pubblicazione procederà a produrne una copia informatica mediante scansione del documento analogico, se l'operazione risulti tecnicamente possibile.

Articolo 8 – Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. Qualora il formato o la consistenza o il numero degli atti da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico indicante gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (come l'ente e l'organo da cui l'atto promana, l'oggetto, il numero di repertorio, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento). L'avviso dovrà, altresì, indicare l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.
3. Sono adottate misure volte a garantire che gli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico siano conformi e corrispondenti agli originali.

Articolo 9 - Accessibilità degli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, i dati contenuti nei documenti pubblicati sono fruibili dagli utenti del sito web dell'Ente, gratuitamente e senza formalità, con i limiti di cui al presente articolo.
2. Decorso il termine di pubblicazione legale, trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso.
3. Durante il periodo di pubblicazione il sistema informatico impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente. Sono invece ammesse funzionalità di ricerca interne al sito istituzionale dell'Ente.
4. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati, alterati o cancellati dall'apposito spazio web.
5. Durante il periodo di pubblicazione, resta salva comunque la possibilità per gli utenti di poter stampare gli atti pubblicati.
6. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno.
7. Qualora eventuali 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 siano superiori a sei ore nell'arco di una giornata, tale giornata non è computabile quale utile al fine del computo dei termini di pubblicazione. In tal caso i termini dovranno essere corrispondentemente prorogati.
8. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.
9. Compatibilmente con le risorse strumentali e finanziarie dell'Ente, all'interno della Sede Municipale è presente almeno una postazione informatizzata alla quale i cittadini possono facilmente accedere per poter consultare l'Albo Pretorio Informatico.

Articolo 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico 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. A norma dell'art. 4 - comma 3 - del presente regolamento, del contenuto degli atti pubblicati all'Albo pretorio è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione all'Albo Pretorio anche con riguardo al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali. Perciò i documenti da pubblicare devono

essere già predisposti dal Responsabile del procedimento in conformità alla normativa per la protezione dei dati personali.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n° 196/2003, che prevedono principalmente che:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali ed effettuate nel 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;

c) è lecito diffondere solo i dati sensibili e giudiziari che siano realmente indispensabili, pertinenti e non eccedenti rispetto al fine che si intende perseguire;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito "Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari" approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy, con i quali vengono specificate le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se l'operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy che specificano le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili (ex art. 21 D. Lgs. 196/2003);

g) 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; tale divulgazione deve essere sempre sorretta da adeguata motivazione, deve costituire un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione comunale da specifiche leggi o regolamenti e riguardare informazioni utili a far conoscere ai destinatari le sue attività e il suo funzionamento o a favorire l'accesso ai servizi prestati dal Comune.

4. È preferibile che i dati sensibili e giudiziari siano richiamati dal provvedimento pubblicato senza però costituirne allegato e siano contenuti in documenti specificamente individuati con numero di protocollo e depositati presso gli uffici di competenza, consultabili solo da coloro che sono legittimati.

5. Sarà cura del Responsabile del Procedimento verificare caso per caso l'opportunità di adottare altre forme di cautele volte a salvaguardare la riservatezza dei dati personali, ad esempio chiedendo la pubblicazione per estratto con l'indicazione degli omissis; effettuando una identificazione indiretta dei destinatari con l'utilizzo di codici numerici.

6. E' in ogni caso vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute riferiti a determinate persone.

7. 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.

8. All'Albo Pretorio Informatico è sempre inserito un apposito avviso con cui si fornisce informazione sui diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 comprensiva del riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs.196/2003.

Articolo 11 - Formati per la pubblicazione

1. Gli atti pubblicati devono essere in un formato idoneo a garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

Articolo 12 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni di atti all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero progressivo in ordine cronologico senza soluzione di continuità.

2. Tale numerazione parte del 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

3. Per la conservazione del Repertorio si applica la normativa vigente in materia prevista dal D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 13 - Elementi obbligatori e immutabili della repertoriazione della pubblicazione

1. Gli elementi obbligatori e immutabili della repertoriazione della pubblicazione 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) oggetto del documento;
- f) documenti informatici pubblicati, compresi gli eventuali allegati.

2. Dovrà essere specificato anche l'Ente esterno o l'Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento che ha predisposto l'atto da pubblicare.

3. Durante il periodo di pubblicazione, gli elementi indicati nelle lettere a), c), d), e), f) del 1° comma e nel 2° comma del presente articolo devono essere ben chiari e visibili anche all'utente esterno.

Articolo 14 - Annullamento e correzioni di errori delle registrazioni di pubblicazione

1. Qualora sia necessario annullare una pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico, la relativa registrazione nel repertorio di cui all'Art. 12 è annullata apponendo la dicitura <<Annullato>>, ma in modo tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, e indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi dell'eventuale richiesta di annullamento. Tale operazione potrà essere realizzata solo previo parere del Responsabile della Pubblicazione individuato nell'art. 4 -comma 1, ultimo periodo - del presente regolamento.
2. Nel caso di cui al comma precedente, il documento resta comunque in pubblicazione per il periodo fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne il caso in cui l'annullamento sia motivato da una violazione di legge, soprattutto con riferimento della normativa a tutela della riservatezza dei dati personali.
3. In caso di errori materiali nelle registrazioni di pubblicazione è possibile procedere alla correzione con rinnovazione del campo con i dati corretti, ma con memorizzazione del dato precedentemente immesso erroneamente, della data, dell'ora e dell'autore della modifica, esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) errore nel termine finale di pubblicazione, ma prima dello scadere dello stesso;
 - b) errore nella selezione della categoria di atto da pubblicare;
4. In tutti gli altri casi di errore nelle registrazioni di pubblicazione, si procederà alla ripubblicazione dell'atto, previo annullamento della pubblicazione errata (se ancora in itinere) con la procedura di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo. In tal caso il computo dei termini di pubblicazione decorre dalla data della ripubblicazione.

Articolo 15 – Certificazione di pubblicazione

1. Al termine della pubblicazione, una volta avvenuta la defissione, il Responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico (individuato in base all'art. 4 commi 1 e 2 del presente regolamento) o un suo delegato potrà, su richiesta del Responsabile del Procedimento o degli altri soggetti esterni, attestare l'avvenuta pubblicazione.
2. Gli elementi essenziali di tale certificazione sono la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del giorno di affissione e defissione, nonché del numero di registrazione a repertorio.

Articolo 16 - Repertorio di Albo Pretorio Informatico di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica di gestione dell'Albo Pretorio Informatico, i gestori dell' Albo stesso dovranno utilizzare il Registro di Albo Pretorio Informatico di Emergenza, previa autorizzazione del Responsabile della Pubblicazione individuato nell'art. 4 -comma 1, ultimo periodo - del presente regolamento.

2. Su questo registro devono essere riportati: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione, gli elementi essenziali delle pubblicazioni, indicati nell'art. 13 del presente regolamento, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della Pubblicazione.
3. Sul sito dell'Ente dovrà essere pubblicato l'Albo Pretorio di Emergenza con gli elementi obbligatori di cui all'art. 13 - comma 3 - del presente regolamento.
4. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della Pubblicazione individuato nell'art. 4 -comma 1, ultimo periodo - provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.
5. Durante tale 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.
6. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Articolo 17 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative applicabili in materia.
2. Con l'entrata in vigore della presente disciplina sono disapplicate le disposizioni comunali in materia di pubblicazione di atti e provvedimenti non compatibili con l'art. 32 della legge 69/2009 e successive modifiche e/o integrazioni.