



COMUNE DI VOGHERA

Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

[Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 89 del 20.12.2010]

INDICE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio informatico

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Pubblicazioni per conto di terzi

Articolo 6 - Modalità e tempi di pubblicazione

Articolo 7 - Integralità della pubblicazione

Articolo 8 - Attestazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 9 - Responsabili e Incaricati della pubblicazione e della tenuta dell'Albo

Articolo 10 - Garanzie alla riservatezza e modalità di redazione degli atti

Articolo 11 - Norma transitoria - Albo Pretorio cartaceo

Articolo 12 - Rinvio

Articolo 13 - Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, e i limiti con i quali il Comune di Voghera organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio Informatico”, in ossequio ai principi di pubblicità e di 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. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Art. 2 - Modalità di accesso al servizio informatico

1. Il servizio denominato “Albo Pretorio Informatico” deve essere fornito da un elaboratore server ed essere accessibile tramite una connessione internet.

2. L’Albo Pretorio Informatico deve essere agevolmente raggiungibile tramite un collegamento sull’Home Page del sito istituzionale dell’Ente, il cui indirizzo web è www.comune.voghera.pv.it.

3. La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità-notizia, pubblicità dichiarativa, pubblicità costitutiva, pubblicità integrativa dell’efficacia, ecc.).

4. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 5, Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti gli atti e i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

5. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo art. 11, ma non hanno effetto di pubblicità legale.

6. E’ facoltà di questo Ente mettere a disposizione, negli spazi accessibili al pubblico, una o più postazioni per la consultazione telematica dell’Albo Pretorio Informatico.

7. 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”.

8. Le diverse tipologie di atti pubblicati devono essere facilmente accessibili e reperibili, pertanto, l’Albo Pretorio Informatico può essere suddiviso in specifiche sezioni e sotto-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, e può contenere funzionalità avanzate per la ricerca degli atti attraverso chiavi di ricerca come l’oggetto dell’atto e/o il numero progressivo del registro di pubblicazione.

Art. 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Gli atti soggetti alla pubblicazione possono essere interni all'Ente oppure provenire da altre Pubbliche Amministrazioni, Enti esterni o da soggetti privati.
2. Deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro 180 gg. dall'entrata in vigore del presente Regolamento un elenco degli atti e dei provvedimenti soggetti a pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico che dovrà essere annualmente verificato ed eventualmente aggiornato a cura dei soggetti di cui all'art. 9 per gli atti di competenza di ciascuno di essi.

Art. 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Gli atti ed i documenti che non producono effetti legali non sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio informatico. In tal caso possono essere affissi, nella versione cartacea, in appositi spazi informativi dislocati nell'Ente, oppure essere collocati in altre sezioni del sito Internet istituzionale.

Art. 5 - Pubblicazioni per conto di terzi

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico degli atti formati e provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni, da Enti esterni o da soggetti privati, avverrà esclusivamente se il formato in cui gli stessi sono trasmessi risulta compatibile con le dotazioni informatiche di questo Comune.
2. Nel caso in cui venga richiesta la pubblicazione di atti redatti in formato elettronico, gli stessi devono essere firmati digitalmente e in un formato standard internazionale.
3. L'Ente non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e provvedimenti pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Ente o sul soggetto privato che ne richiede la pubblicazione. La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta. La richiesta di pubblicazione deve contenere :
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - data iniziale e finale di pubblicazione;
 - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico;
 - l'eventuale richiesta di restituzione dell'atto pubblicato con l'indicazione della norma di legge o di Regolamento che prevede tale adempimento.
4. Il Comune non dà, di norma, comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, la stessa potrà essere verificata tramite la consultazione dell'Albo Pretorio Informatico sul quale sarà pubblicato l'atto. Qualora sia previsto da legge o da regolamento l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all'invio al mittente dell'atto corredato dalla relata di pubblicazione.

Art. 6 - Modalità e tempi di pubblicazione

1. I Responsabili della tenuta dell'Albo Pretorio di cui al successivo art. 9 si avvalgono di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestiscono le procedure di pubblicazione degli atti;
 2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle disposizioni di legge, dagli statuti, dai regolamenti o da altre disposizioni, ovvero per il tempo indicato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
 3. Ove il tempo di pubblicazione non sia stabilito, la durata è di 15 giorni con l'avvertenza che, qualora norme sopravvenute modificassero i predetti termini, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento.
 4. I testi delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, sono pubblicati per 15 giorni consecutivi, decorsi i quali vengono inseriti in apposita sezione storica per la sola visura degli oggetti delle stesse.
 5. I testi delle determinazioni dirigenziali, sono pubblicati per 10 giorni consecutivi, decorsi i quali vengono inseriti in apposita sezione storica per la sola visura degli oggetti delle stesse.
 6. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il c.d. diritto all'oblio.
 7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
 8. La pubblicazione avviene per giorni liberi e interi.
 9. Con i termini:
 - “pubblicazione” si intende la visibilità del documento informatico da parte degli utenti dell'Albo Pretorio Informatico.
 - “affissione” si intende l'inserimento dei dati per la predisposizione della pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio Informatico;
 - “defissione” si intende la conclusione della pubblicazione come sopra definita;
- La durata della pubblicazione si computa dalle ore 00:00 del primo giorno intero di pubblicazione alle ore 24:00 dell'ultimo giorno di pubblicazione.
10. Decorso il termine di pubblicazione, i documenti vengono defissi dall'Albo automaticamente e il personale incaricato provvede a compilare la relata di avvenuta pubblicazione.
 11. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

12. I campi di registrazione all'albo informatico sono, di norma, immutabili. Previa abilitazione, è possibile inserire delle annotazioni immutabili al fine di integrare o rettificare il contenuto dei campi.

13. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, con provvedimento adeguatamente motivato, il responsabile del procedimento, può chiedere l'annullamento di una pubblicazione. La registrazione della pubblicazione del documento, pertanto, è annullata nel sistema di gestione informatica e, se è necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data della nuova pubblicazione. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo Informatico apponendo la dicitura "annullato" in modo visibile.

Il documento annullato o rettificato rimane pubblicato on line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge.

14. In caso di meri errori materiali contenuti nel documento pubblicato, si pubblica un avviso di rettifica che viene allegato al documento principale e resta pubblicato per tutto il tempo residuo in cui è pubblicato il documento a cui si riferisce l'avviso di rettifica.

15. L'Albo Pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento dell'Albo, non può, pertanto, essere garantita a priori l'accessibilità 24 ore al giorno, per 7 giorni la settimana, senza alcuna soluzione di continuità. In caso di interruzione la pubblicazione prosegue per un numero di giorni pari al numero di giorni interessati dall'interruzione.

16. Alla fine di ogni anno viene estratto un registro dell'Albo Pretorio Informatico con gli estremi degli atti pubblicati, il Registro è conservato agli atti.

17. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica i responsabili dell'Albo utilizzano un Repertorio di emergenza.

18. La specificazione delle modalità tecniche-operative di gestione dell'Albo Pretorio che dovessero rendersi necessarie nonché le modalità tecniche operative di gestione del Repertorio di emergenza saranno approvate, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Regolamento, con un apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 7 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora:

- la complessità degli atti e/o degli allegati (es.: allegati tecnici di progetto),
- la tipologia (es.: cartografie/planimetrie) e/o la consistenza (es.: allegati al Bilancio, Conto consuntivo ecc...) e/o l'elevato numero degli atti e /o degli allegati,
- le dimensioni informatiche degli atti e/o degli allegati,

anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano, l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico si procede come indicato nei successivi commi.

3. Il soggetto o l'ufficio che effettua o richiede la pubblicazione di un atto come quelli di cui al comma precedente, pubblica o trasmette, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in sostituzione dell'atto 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, la data di adozione e ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento, nonché il competente ufficio presso il quale lo stesso documento è depositato e consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

4. Il soggetto o l'ufficio che effettua o richiede la pubblicazione di un atto con allegati come quelli di cui al precedente comma 2, pubblica o trasmette, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio informatico in aggiunta all'atto da pubblicare, dal quale sia possibile individuare esattamente gli allegati nonché il competente ufficio presso il quale gli stessi atti sono depositati e consultabili integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 8 - Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, recante il numero di registro del repertorio, il periodo di avvenuta pubblicazione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione.

2. L'atto, unitamente alla relata di pubblicazione, è restituito al soggetto richiedente l'affissione, ai sensi dell'art. 5 comma 4 del presente regolamento.

Art. 9 - Responsabili e Incaricati della Pubblicazione e della tenuta dell'Albo

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, avviene a cura del Dirigente e della Posizione Organizzativa o loro incaricati per gli atti, di seguito elencati, a titolo esemplificativo, di competenza dei rispettivi Settori/ Servizi :

- Determinazioni
- Atti relativi a procedure di gara
- Atti relativi a procedure concorsuali
- Ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti
- Atti Sindaco (diversi dalle ordinanze)
- Atti di matrimonio

2. Per gli atti formati da altre Pubbliche Amministrazioni, Enti esterni o soggetti privati che ne richiedano la pubblicazione, la competenza è del Settore Affari Generali – Ufficio Messi, mentre per gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunale, la pubblicazione è di competenza del Settore Affari Generali – Servizio Segreteria.

3. La responsabilità del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali, è disciplinata nel successivo art. 10.

Art. 10 - Garanzie alla riservatezza e modalità di redazione degli atti

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7.08.1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico, sul sito Internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Dirigente/Posizione Organizzativa deve attenersi scrupolosamente ai principi:

- di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali forniti dall'atto (ossia nell'atto devono solo ed esclusivamente essere indicate quelle informazioni che sono ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi);
- di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità che con la pubblicazione si persegue (ossia i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite);

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti, devono essere omesse quando si redige lo schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, dovranno essere utilizzate formule il più possibile generiche, che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; dovranno essere oscurati se non è possibile procedere diversamente, i dati personali dando luogo pertanto a pubblicazione parziale del documento ("estratto" o "con omissis"). In tali casi l'atto sarà trasmesso per la pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali sotto forma di pubblicazione parziale del documento ("estratto" o "con omissis"). In via alternativa sarà altresì possibile procedere, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori. La conoscenza di dati oscurati od indicati per relationem è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati, qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso, di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico, per far valere proprie posizioni giuridiche, che si presumono lese dall'atto medesimo.

5. Il responsabile della pubblicazione dei documenti, salvo che si tratti del soggetto che ha predisposto l'atto, non controlla la pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati e non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, essendone responsabile esclusivamente il soggetto che adotta l'atto da pubblicare o che lo propone all'organo deliberante od il soggetto esterno che ne richiede la pubblicazione.

Art. 11 - Norma transitoria - Albo Pretorio Cartaceo

1. In fase di prima attuazione e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene prorogata la pubblicazione, di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini non in possesso di adeguata strumentazione, consentendo una maggiore conoscibilità, di fatto, dei documenti stessi. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale rimane, comunque, quella informatica.

2. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un Avviso Pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti e ai provvedimenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico.

3. Al momento dell'attribuzione in forma di legge degli effetti di pubblicità legale alle pubblicazioni sull'Albo Pretorio Informatico, le pubblicazioni già iniziate sull'Albo Pretorio cartaceo verranno terminate sullo stesso e conserveranno efficacia legale.

Art. 12 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell' art. 32 Legge n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Art. 13 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine stabilito per l'attribuzione dell'effetto di pubblicità legale alla pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico dall'art. 32, della L 69/2009 e successive integrazioni e modificazioni.