



Comune di Riccione

Provincia di Rimini

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

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto.
- Articolo 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico
- Articolo 3 - Finalità della pubblicazione.
- Articolo 4 - Atti soggetti alla pubblicazione
- Articolo 5 - Modalità di pubblicazione e durata
- Articolo 6 - Pubblicazione da parte di soggetti esterni
- Articolo 7 - Sicurezza delle pubblicazione riservatezza dati
- Articolo 8 - Organizzazione e gestione dell'Albo
- Articolo 9 - Registro delle pubblicazioni
- Articolo 10 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione
- Articolo 11 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico
- Articolo 12 - Norme di rinvio.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico comunale ai sensi dell'articolo 32, comma 5 della Legge 18/06/2009 n. 69.
2. Tale servizio sostituisce interamente quello precedentemente reso mediante pubblicazione in forma cartacea negli appositi spazi.

Articolo 2

Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo web: www.comune.riccione.rm.it, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.

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 essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).
2. 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 o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Articolo 4

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento. Tali atti pubblicati possono essere interni all'ente o provenienti da enti esterni o soggetti privati.

2. Gli atti sono di norma pubblicati in forma integrale in maniera conforme all'originale ivi compresi gli allegati.
3. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (esempio 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 procederà come segue. Il soggetto o l'ufficio che ha richiesto la pubblicazione emetterà un avviso da pubblicare all'albo pretorio dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi attraverso i quali sia possibile individuare con esattezza il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale il documento è consultabile in forma integrale, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
4. I provvedimenti sono forniti in formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione e durata

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line cura la pubblicazione degli atti utilizzando apposito applicativo informatico.
2. Gli atti del Comune oggetto di pubblicazione dovranno pervenire, completi in ogni parte, alla Sezione Albo Pretorio entro il termine massimo delle ore 13:30 del giorno in cui dovranno essere affissi all'albo pretorio informatico. Tali atti dovranno essere accompagnati da una nota indicante: "atto da pubblicare per la durata di giorni _____" e, se necessario, la data di inizio pubblicazione.
3. In deroga a quanto stabilito dal comma 1, è possibile procedere alla pubblicazione diretta da parte dei Servizi che hanno l'esigenza di emettere provvedimenti oltre l'orario indicato dall'articolo 2. In questo caso i Servizi che utilizzeranno tale procedura, saranno segnalati dai Dirigenti responsabili e autorizzati alla pubblicazione diretta attraverso l'accesso all'applicativo.
4. 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.
5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
6. Il computo dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione e scade trascorsi i tempi stabiliti dal provvedimento stesso.
7. Il documento, una volta pubblicato non è modificabile o sostituibile; nel caso in cui necessiti procedere alla modifica, occorre indicare in maniera chiara il soggetto che ha eseguito la modifica, la parte oggetto del cambiamento e le motivazioni. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile e consultabile ogni giorno dell'anno salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo pretorio.
9. A scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili. Alcune tipologie di documenti restano consultabili in altre sezione del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale secondo la normativa vigente.

Articolo 6

Pubblicazione da parte di soggetti esterni

1. I soggetti esterni all'Ente che intendono pubblicare un documento nell'albo pretorio informatico del Comune di Riccione, devono farlo pervenire al recapito informatico (protocollo@comune.riccione.rn.it) o cartaceo dell'ufficio protocollo, oppure tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo comune.riccione@legalmail.it, entro e non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con nota indicante:
 - a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale o di una copia;
 - b) il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'albo;
 - e) l'eventuale indicazione dell'urgenza dell'affissione e/o la restituzione.
3. Il documento pubblicato è restituito al richiedente (nella stessa forma in cui è pervenuto) con lettera di trasmissione e relata di avvenuta pubblicazione entro i cinque giorni lavorativi dal termine dell'affissione. Copia delle note di trasmissione vengono conservate agli atti.
4. I documenti pubblicati non sono oggetto di controllo relativamente alla pertinenza dei dati e alla conformità del contenuto degli stessi alle disposizioni del D.lgs. n.196/2003 e successive modificazioni e ai principi fissati dal presente regolamento; pertanto, la responsabilità grava esclusivamente sul soggetto che ha richiesto la pubblicazione.

Articolo 7

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dati

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 artt. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 ed all'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, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "WEB".
3. 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 30/06/2003 n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto.
4. 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 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. Il D.Lgs 30/06/2003, n. 196 prevede che:
 - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzati allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal decreto, 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 si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22, commi 3 e 9 del D.Lgs n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con atto di Consiglio Comunale n. 67 del 20/07/2006;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale dell'Ente o da provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs 196/2003);
- 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 sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento di 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.

Articolo 8

Organizzazione e gestione dell'Albo

1. La responsabilità del Servizio Albo Pretorio Informatico compete al Dirigente del Settore Affari Generali – Ufficio Legale – Servizi Demografici – Urp – Diritti dei Cittadini che, per la gestione, si avvale del personale della propria struttura assegnando loro, nell'ambito delle rispettive qualifiche funzionali, i compiti per la effettuazione delle pubblicazioni: affissione e defissione degli atti all'albo pretorio informatico, annotazione sul registro delle pubblicazioni, attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione. Il Dirigente del Settore da cui dipende la Sezione Albo Pretorio coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali
2. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali, visualizzabili nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio suddivisa per categorie, sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile che provvede alla loro registrazione secondo le norme previste dall'Ordinamento sullo Stato Civile.
3. Il Servizio Sistema Informativo è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione applicazioni, sicurezza informatica dei dati, formazione degli operatori, ecc...).
4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rende disponibile, nei suoi locali, l'accesso all'Albo Pretorio on-line con la necessaria strumentazione informatica.

Articolo 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 numero sequenziale di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine di inserimento senza soluzione di continuità, con inizio al 01 gennaio e chiusura al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il Servizio Albo Pretorio/Messi Notificatori cura la tenuta e la conservazione del Registro.
4. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato l'elenco degli atti pubblicati nell'anno precedente e conservato agli atti.

Articolo 10

Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata in un documento informatico (relata) indicante:

- gli estremi identificativi dell'atto pubblicato
- il periodo di avvenuta pubblicazione
- il numero progressivo di registrazione all'Albo Pretorio
- firma del responsabile della pubblicazione.

Articolo 11

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura nello spazio web.
2. Il cittadino può esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e sue modifiche e secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale per il diritto di accesso.

Articolo 12

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative in materia.