



COMUNE DI VOGHIERA

Provincia di Ferrara

SERVIZIO ALBO PRETORIO

“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’ALBO PRETORIO INFORMATICO”

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 25/11/2010
In vigore dal 01-01-2011

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico.....	3
Art. 3 - Durata e modalità della pubblicazione.....	3
Art. 4 - Organizzazione del servizio.....	3
Art. 5 - Integralità della pubblicazione.....	4
Art. 6 - Come e dove richiedere la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.....	4
Art. 7 - Registro delle pubblicazioni.....	4
Art. 8 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.....	4
Art. 9 - Competenze e responsabilità.....	5
Art. 10 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati.....	5
Art. 11 - Diritto all'oblio.....	6
Art. 12 - Effetti.....	6
Art. 13 - Riferimenti normativi.....	7
Art. 14 - Rinvio.....	7

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Con il presente Regolamento si istituisce l'Albo Pretorio Informatico, accessibile dal sito internet istituzionale e se ne disciplinano l'organizzazione e la tenuta.

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni, il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Voghiera organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico", individuando i documenti da pubblicare, e le responsabilità derivanti da queste attività nel rispetto del quadro normativo vigente e della potestà regolamentare dell'Ente.

Articolo 2 – Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

1. Ai sensi dell'art. 32 L. 69/2009 è istituito, a decorrere dal 01/01/2011, l'Albo Pretorio Telematico del Comune di Voghiera che è allocato sul sito internet del Comune che ha il seguente indirizzo www.comune.voghiera.fe.it dove sono pubblicati tutti gli atti che, per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta, devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
2. A far data dal 01/01/2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intenderanno assolti con la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
3. Presso la Sede Municipale continuerà ad essere individuato un apposito spazio fisico dove si potrà procedere ad alcune affissioni di atti e provvedimenti per i quali si reputerà opportuno mantenere una pubblicazione cartacea.

Articolo 3 – Durata e modalità della 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 durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo 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.

Articolo 4 – Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
 - effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - indirizzo, controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico compete al Segretario Comunale che si avvale del personale dell'Ufficio Segreteria.
3. Gli Uffici comunali sono tenuti, per quanto di competenza, ad attuare con tempestività e diligenza le direttive organizzative inerenti la gestione del servizio ed a prestare la massima collaborazione nelle attività di predisposizione ed invio della documentazione informatica da pubblicare all'Albo informatico.

Articolo 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue:
 - verrà disposto un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta 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 e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 6 – Come e dove richiedere la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico, il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'ufficio Protocollo/Segreteria presso la Sede Comunale o, in alternativa deve trasmetterlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune di Voghiera, in tempo utile e comunque entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La pubblicazione sul web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. E' necessario allegare il file del documento in formato elettronico. Il file deve essere in un formato compatibile con il "Diritto all'Oblio" di cui al successivo art. 11.
3. Nel caso in cui gli atti siano trasmessi in formato cartaceo il Comune, laddove il formato del documento lo consenta (A4), provvede alla pubblicazione all'Albo dell'immagine del documento risultante da apposita scansione. Laddove non sia possibile la scansione, si procede all'affissione del documento all'albo cartaceo ed alla pubblicazione del numero progressivo e dell'oggetto dello stesso all'Albo Pretorio Informatico con indicazione del luogo dell'affissione cartacea.
4. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
5. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate. L'Ufficio competente alla pubblicazione ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

Articolo 7 – Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con un apposita funzione, che assegna automaticamente, ad ogni affissione, un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione della pubblicazione è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità, parte il 01 Gennaio di ogni anno e si chiude il 31 Dicembre dello stesso anno.
3. Il Settore Affari Generali, Servizi alla Persona, Ufficio Albo/Notifiche cura la tenuta e conservazione del Registro.

Articolo 8 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Dopo la materiale defissione, l'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, nella quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, il nome e cognome del soggetto che ha curato la pubblicazione, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

2. L'atto, con relata di pubblicazione, è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, 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.
4. Per la visione del documento originale occorre rivolgersi all'Ufficio che lo ha adottato.
5. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste dalla norma per l'accesso agli atti.

Articolo 9 – Competenze e responsabilità

1. La responsabilità dell'inserimento, aggiornamento e correttezza dei dati sul sito compete alla persona che le ha inserite o fornite per l'inserimento.
2. La responsabilità in ordine al contenuto degli atti pubblicati, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto responsabile firmatario degli stessi.
3. Il soggetto che cura la pubblicazione non controllerà la pertinenza dei dati pubblicati, né il contenuto degli stessi; la responsabilità rimarrà a carico del soggetto firmatario dell'atto o di colui che ne chiede la pubblicazione.
4. Il Responsabile dell'Albo Pretorio Telematico è Il Segretario Comunale, titolare dei poteri di indirizzo, impulso e coordinamento sulla gestione complessiva del servizio per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.
5. La responsabilità per omessa o incompleta indicazione dell'ambito di diffusione dei dati nell'informativa ai sensi dell'art. 13 del TU 196/2003 compete al Responsabile per il trattamento individuato.
6. La responsabilità sui contenuti dei siti web raggiungibili attraverso un collegamento ipertestuale presente sul sito del Comune è esclusivamente del sito terzo.

Articolo 10 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei 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 articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 e dall'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. Quando la pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico diviene 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 legislativo.
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 assicurata con idonee misure ed 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. Il D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 precipuamente prevede che:
 - 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, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy;
 - sono da rispettare i principi di necessità ⁽¹⁾ e di proporzionalità ⁽²⁾ dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili ⁽³⁾ e giudiziari ⁽⁴⁾ 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 da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 73 del 20/12/2005 e s.m.i.;
- 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 approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (art. 20 D. Lgs. 196/2003);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22 comma 8, D.Lgs. 196/03);
 - 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 del Garante della privacy (art. 20 D. Lgs. 196/03);
 - 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.
5. All'Albo Pretorio informatico è sempre affisso un avviso con cui è data l'informazione dei diritti del soggetto interessato ⁽⁵⁾ di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.
6. 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, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.

Articolo 11 – Diritto all'oblio

I dati personali pubblicati nel sito non devono più essere diffusi una volta raggiunte le finalità per cui vengono pubblicati su internet e si devono adottare opportuni accorgimenti perché questi non siano più rintracciabili nemmeno tramite i comuni motori di ricerca.

Articolo 12 – Effetti

A decorrere dal 1° gennaio 2011 (termine attualmente previsto dall'art. 32, comma 5, della Legge n. 69/2009, come modificato dall'art. 2, comma 5, D.L. n. 194/2010 convertito in L. n. 25/2010), tutti 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.

(1) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali. (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003).

(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) de D.Lgs. n. 196/2003.

(3) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;"

(4) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

(5) A norma dell'art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/2003, è "interessato": "la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati "personali" trattati.

Articolo 13 – Riferimenti normativi

- Legge 241/1990 “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Nota del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 23 maggio 2000 in merito all'applicazione da parte dei Comuni della disciplina in materia di protezione dei dati personali;
- D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Legge 7 giugno 2000 n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (TU sulla Privacy);
- Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 19 novembre 2004 concernente le modalità di diffusione, tramite Internet, di dati personali e le misure necessarie a garantire il diritto all'oblio;
- D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.”;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 aggiornato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 4 aprile 2006 recante disposizioni integrative e correttive: “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari del Comune di Voghiera approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 73 del 20/12/2005 e s.m.i..

Articolo 14 – Rinvio

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