



COMUNE DI COLICO

PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 8 del 28 gennaio 2014**

ARTICOLO 1
Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, con riferimento all'ordinamento degli Uffici e dei servizi comunali, le modalità di pubblicazione sul sito informatico istituzionale del Comune di Colico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18/08/2009 n. 69 e s.m.i. Tale modalità di pubblicazione è pienamente sostitutiva della tradizionale affissione di documenti cartacei nell'apposita bacheca dell'Albo Pretorio comunale.
2. Al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet può essere disposta, con mera funzione di pubblicità notizia, la prosecuzione delle modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quella informatica, nei soli casi eccezionali in cui ciò sia ritenuto indispensabile dall'organo emanante, ai fini di dare piena pubblicità ad atti di particolare interesse pubblico.

ARTICOLO 2
Istituzione e fruizione del servizio

1. Il servizio di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio Informatico", è stato istituito a decorrere dal 1° gennaio 2011. Allo stesso si accede tramite il sito informatico del Comune di Colico all'indirizzo internet www.comune.colico.lc.it.
2. L'Albo Pretorio Informatico è collocato in un'apposita sezione del sito a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore e raggiungibile mediante un collegamento ipertestuale ubicato direttamente sulla pagina iniziale del sito.
3. La pubblicazione di atti e provvedimenti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale, ove sussistenti, fornendo presunzione di conoscenza legale degli stessi.
4. Detta pubblicazione, nei casi e nei limiti previsti dall'ordinamento, assolve inoltre alla funzione di pubblicità dichiarativa, costitutiva o integrativa dell'efficacia di atti e provvedimenti.
5. E' possibile inoltre la pubblicazione di atti, provvedimenti e documenti con finalità di mera pubblicità-notizia.
6. E' facoltà del comune mettere a disposizione, in spazi accessibili al pubblico, di una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio Informatico.

ARTICOLO 3
Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico tutti gli atti e i documenti per i quali la stessa sia disposta da norme legislative, regolamentari o statutarie, o che sia direttamente disposta per se stesso dallo stesso atto o provvedimento amministrativo.

2. Gli atti ed i documenti possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti ed i documenti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.
3. Il registro cronologico dell'Albo Pretorio Informatico reca almeno le seguenti informazioni: la tipologia e gli eventuali estremi identificativi del documento pubblicato, l'oggetto dello stesso, la data di inizio e la durata della pubblicazione, il soggetto richiedente la pubblicazione.
4. Il registro è generato in automatico dal programma informatico dell'Albo Pretorio Informatico; lo stesso sarà stampato alla fine di ogni anno ed acquisito al protocollo dell'ente entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
5. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico gli atti ed i documenti privi delle caratteristiche di cui al comma 1 del precedente articolo (locandine informative o promozionali, avvisi generici e privi di effetti legali etc.). La suddetta documentazione, a contenuto genericamente informativo e la cui pubblicazione non produce effetti di pubblicità legale, potrà essere affissa in formato cartaceo in appositi spazi individuati dal comune e/o essere inserita, senza alcuna particolare formalità, in altra sezione del sito internet istituzionale.

ARTICOLO 4

Responsabile della tenuta dell'Albo e addetti alla pubblicazione

1. Il Responsabile della Struttura 1 sovrintende alla gestione dell'Albo Pretorio Informatico e si avvale di personale dipendente individuato allo scopo dallo stesso responsabile, per la tenuta dell'albo medesimo e per l'espletamento delle connesse funzioni e attività (tenuta del registro delle pubblicazioni, svolgimento delle operazioni di affissione e de fissione, custodia degli atti in deposito, rilascio attestazione di avvenuta pubblicazione).
2. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti, la pubblicazione grava sui soggetti degli uffici o degli organi che pongono o adottano l'atto da pubblicare o sul soggetto che richiede la pubblicazione.

ARTICOLO 5

Pubblicazione di atti interni all'Amministrazione Comunale

1. Per la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto richiedente lo deve trasmettere in formato PDF o altro formato elettronico non modificabile all'Ufficio Protocollo entro un tempo utile e compatibile con la data prevista per l'affissione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.
2. In conformità alla normativa vigente, gli atti di matrimonio verranno pubblicati in apposita sezione dell'Albo Pretorio Informatico, sotto la categoria "Pubblicazioni di Matrimonio". La pubblicazione verrà curata direttamente dal personale dei Servizi Demografici che pubblicheranno il relativo file in formato elettronico non modificabile e registreranno l'atto stesso sul programma gestionale dell'Albo.

3. La pubblicazione dei singoli atti provvedimenti o documenti compete, compatibilmente con l'utilizzo degli applicativi informatici, all'area competente per l'istruttoria e l'adozione degli stessi.

ARTICOLO 6

Pubblicazione di atti esterni all'Amministrazione Comunale

1. Il Comune di Colico, in conformità a quanto previsto da disposizioni di legge, di statuto o di regolamento, procede alla pubblicazione, sul proprio Albo Pretorio Informatico anche di atti, provvedimenti e comunicazioni di altri soggetti che siano persone fisiche o persone giuridiche sia pubbliche che private.
2. A tale scopo gli atti da pubblicare all'Albo devono essere trasmessi all'Amministrazione a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) unitamente ad una nota di richiesta di pubblicazione da cui risulti l'oggetto dell'atto da pubblicare ed il termine iniziale e finale di pubblicazione. Gli atti possono essere trasmessi anche a mezzo servizio postale o consegnate a mano all'Ufficio Protocollo comunale unitamente ad una nota di richiesta di pubblicazione da cui risulti l'oggetto dell'atto da pubblicare ed il termine iniziale e finale di pubblicazione. In questo caso il documento da pubblicare se materialmente possibile verrà pubblicato a seguito di riproduzione a mezzo scanner, in caso di materiale impossibilità non si procederà alla pubblicazione e verrà fatta richiesta di produzione del documento in formato elettronico.
3. La richiesta di pubblicazione deve essere fatta pervenire al Comune entro un tempo utile e compatibile con la data di prevista affissione, che, per motivi organizzativi, viene individuato non oltre il giorno antecedente a quello di affissione.
4. Salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. La copia cartacea eventualmente trasmessa verrà conservata in atti. Se viene richiesto, l'avvenuta pubblicazione verrà attestata mediante apposita relata rilasciata dall'applicativo informatico con indicato il periodo di avvenuta pubblicazione e sottoscritta dal dipendente responsabile della pubblicazione del documento.
5. Per gli atti trattati in formato o modalità informatiche, la relata di avvenuta pubblicazione può venire effettuata con modalità informatiche e sottoscritta con firma digitale.

ARTICOLO 7

Modalità di pubblicazione

1. Il personale dipendente addetto alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce e supervisiona le procedure di pubblicazioni degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento, o dell'atto stesso. Ove il termine non sia diversamente stabilito la durata della

pubblicazione è stabilita in 15 giorni. La pubblicazione che si protragga oltre il termine previsto produce mero effetto di pubblicità-notizia.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale esposizione ed ha termine alle ore 24.00 del giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro che sul documento.
7. Nel caso in cui all'interruzione di cui al comma precedente faccia seguito la richiesta di pubblicazione, in sostituzione, di un nuovo documento, lo stesso dovrà recare esplicito riferimento alla pubblicazione, della quale è stata in precedenza disposta l'interruzione, in tal caso, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere, ex novo, dalla data dell'avvenuta pubblicazione.
8. 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 per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

ARTICOLO 8

Garanzie di riservatezza dei dati personali

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 196/2003 e dall'art. 51 del D Lgs. 82/2005 e s.m.i. nonché dal vigente regolamento comunale sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
2. L'accesso agli atti pubblicati dall'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che il registro, i documenti ed ogni altra informazione ricollegata possano essere modificati o cancellati dal sito informatico. I documenti esposti, durante il periodo di pubblicazione, potranno essere liberamente prelevati dall'utente in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione o manipolazione dei dati.
3. I titolari del trattamento dei dati contenuti negli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico garantiscono la salvaguardia e il rispetto del diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti delle norme vigenti.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, si formerà un documento per la pubblicazione, oppure i dati sensibili saranno trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vendono depositati agli atti dall'ufficio senza esserne allegati.
5. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone o adotta l'atto da pubblicare.

ARTICOLO 9

Norme di chiusura

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, 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 L. n. 69/2009.

ARTICOLO 10 Entrata in vigore

3. Il presente atto spiega la propria efficacia a decorrere dal giorno di eseguibilità del provvedimento con il quale è adottato.