COMUNE DI PERGOLA
PROVINCIA DI PESARO E URBINO

Allegato 1

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale

n. 15 del 29/05/2023

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Art. 1

Oggetto

1. Il presente atto, in attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, disciplina le competenze, l'organizzazione, le modalità, le forme ed i limiti di svolgimento del servizio concernente la tenuta dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Pergola (d'ora in poi Albo Pretorio) ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 18.06.2009 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Finalità dell'Albo Pretorio e modalità di consultazione

1. L'Albo Pretorio è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale per gli atti, i provvedimenti e le informazioni dell'Ente, al fine di garantirne la massima conoscibilità. Quindi, ai sensi dell'art. 32 L. 69/2009, la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio fornisce presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

2. L'Albo Pretorio è consultabile dalla Home Page del sito istituzionale dell'Ente (indirizzo: www.comune.pergola.pu.it), accedendo all'apposito link "Albo Pretorio" all'interno della Sezione "Albo Pretorio".

Art. 3

Struttura dell'Albo Pretorio

1. La struttura dell'Albo Pretorio e le modalità di accesso allo stesso devono essere tali da consentire un'agevole ricerca e un'integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.

2. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione a partire dal più recente, accompagnati dall'indicazione della data di inizio e scadenza della pubblicazione, l'anno ed il numero di registro di pubblicazione, l'anno ed il numero dell'atto, il tipo di atto e l'oggetto della pubblicazione.

3. Al fine di agevolare l'accessibilità alle tipologie di atti pubblicati è possibile filtrare la ricerca sull'Albo Pretorio in base alla categoria di appartenenza dell'atto (ad esempio delibere, determine, ordinanze, notifiche, atti vari ecc.), all'anno di pubblicazione, al numero dell'atto, all'oggetto della pubblicazione e, infine, al soggetto che lo ha emanato.

Art. 4

Atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio

1. Mediante affissione all'Albo Pretorio sono pubblicate le seguenti tipologie di atti:

   - delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
   - determinazioni dirigenziali;
   - ordinanze sindacali e dirigenziali;
   - decreti sindacali e dirigenziali;
   - avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
   - avvisi e bandi di gara;
   - bandi di concorso;
   - tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o di 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 ad eccezione dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e dei documenti soggetti a registrazione particolare ai sensi del vigente manuale di gestione del protocollo informatico.

3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali tale adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente ai soli fini informativi.

4. La pubblicazione degli atti avviene mediante una procedura informatica.

Art. 5

Durata e computo dei termini della pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio ha durata pari al tempo stabilito dalle disposizioni normative che la prevedono.

2. Qualora la durata non sia prevista espressamente, l'atto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio per almeno 15 (quindici) giorni. La pubblicazione deve avvenire per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

3. La pubblicazione ha inizio il giorno della materiale "affissione" e ha termine il giorno stesso della materiale “defissione” del documento informatico.

4. Il computo della durata della pubblicazione ha inizio il giorno successivo a quello indicato come inizio della pubblicazione.

5. Con i termini di "affissione" e di "defissione", si intendono, rispettivamente, l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel e dall'Albo Pretorio.

6. L'Albo Pretorio è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da eventuali manutenzioni dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e/o dell'Albo Pretorio, adeguatamente segnalati sul sito dell'Ente. La pubblicazione si intende comunque soddisfatta se un documento resta disponibile sul sito per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Qualora sia disponibile per un tempo inferiore alle 12 ore giornaliere, la pubblicazione viene peraltro assicurata, in quanto viene prorogata per un numero di giorni corrispondente a quelli di interruzione.

7. Alla scadenza dei termini di cui ai precedenti commi 1, 2, e 3 gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo Pretorio.

Art. 6

Modifiche/sostituzioni/interruzioni di atti in pubblicazione

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

2. Le eventuali sostituzioni e/o modifiche apportate a documenti in corso di pubblicazione devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito e/o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere tracciabile facilmente tale operazione nel modo più intelligibile possibile: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto che ha disposto la sostituzione e/o modificazione; il soggetto che ne ha dato disposizione e il soggetto che ha eseguito la modifica e/o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione e/o modifica.

3. Nei casi di atti o documenti che apportino modifiche e/o rettifiche ad atti o documenti precedenti, per i quali la pubblicazione sia stata già effettuata, non si applica il comma precedente, ma il regime ordinario di pubblicazione.

4. Su motivata richiesta scritta del soggetto competente a disporre la pubblicazione, la stessa può essere interrotta e/o prorogata a cura del soggetto competente ad eseguirla. Detto evento risulta sia nel programma informatico di gestione dell'Albo sia dal repertorio.

Art. 7

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Ente

1. L'ufficio Protocollo provvede alla pubblicazione di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. Ai fini della pubblicazione il soggetto richiedente deve far pervenire gli atti al Protocollo in tempi utili alla pubblicazione stessa e, comunque, in via ordinaria, non oltre due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. In via straordinaria si provvederà all'affissione il giorno stesso del ricevimento dell'atto qualora se ne richieda l'urgenza, previa adeguata motivazione.

2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi dal soggetto esterno unitamente ad una specifica richiesta che deve contenere, oltre alla dichiarazione di assunzione di piena e totale responsabilità ai fini del rispetto degli obblighi in materia di tutela della privacy con riguardo ai principi di pertinenza e non eccedenza dei dati da pubblicare, anche i seguenti elementi:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale della stessa;
- 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 relative motivazioni.

3. Se il soggetto esterno richiedente è un Ente pubblico occorre far pervenire al Protocollo l'atto da pubblicare in formato digitale alla pec istituzionale. Qualora questo motivi l'impossibilità di far pervenire l'atto da pubblicare in formato digitale l'Ufficio Protocollo produce una copia informatica dello stesso mediante scansione del documento analogico purché l'operazione sia tecnicamente possibile.

4. Se il soggetto esterno richiedente è un privato cittadino può far pervenire l'atto da pubblicare in formato digitale alla pec istituzionale oppure può consegnarlo allo sportello dell'Ufficio Protocollo, il quale produrrà una copia informatica dello stesso mediante scansione del documento analogico, sempre ché l'operazione sia tecnicamente possibile.

5. L'Ufficio Protocollo non è tenuto a controllare il contenuto, la pertinenza, la correttezza e la rispondenza dei dati pubblicati; infatti, la responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di privacy, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente richiedente la pubblicazione, così come richiesta espressamente.

6. Scaduto il termine di pubblicazione il documento viene restituito al richiedente mediante apposita relata di pubblicazione (solo qualora ne venga fatta espressa richiesta), redatta con modalità informatiche e secondo le regole tecniche di cui agli artt. 39 e 71 del d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. che attesta l'oggetto del documento affisso.

7. La trasmissione della relata di pubblicazione avviene in modalità informatica tramite pec, mail o mediante la consegna di copia cartacea della stessa contenente apposito timbro dell'Ente e della data di avvenuta consegna, firmata dal dipendente che ne ha curato l'affissione e del ritirante per accettazione.

8. L'ufficio competente alla pubblicazione conserva copia, anche parziale, dell'atto affisso, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione, defissione e delle annotazioni a registro dei dati dell'affissione (numero albo, data di affissione e defissione, numero di protocollo generale, generalità del richiedente la pubblicazione, data di trasmissione o consegna cartacea della relata).

Art. 8

Integralità ed autenticità della pubblicazione

1. Gli atti sono pubblicati, di norma, nel loro integrale contenuto e comprensivi di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie), la consistenza o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio, si procede nel modo elencato nel successivo comma.

3. Il soggetto richiedente la pubblicazione trasmette, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti 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.

4. L'autenticità dei documenti digitali pubblicati consiste nell'attestazione della loro conformità al corrispondente documento originale, analogico o digitale che sia, o nella circostanza - ove consentita dalle norme vigenti - che lo stesso documento digitale pubblicato costituisca un originale. In entrambi i casi, l'effetto giuridico di autenticità è prodotto dall'apposizione di firma digitale da parte del soggetto competente.

Art. 9

Formati per la pubblicazione

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

Art. 10

Organizzazione del servizio, competenze e responsabilità

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni e/o operazioni essenziali:

a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
d) indirizzo, controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. L'Albo Pretorio è gestito in modalità decentrata. Ad ogni ufficio compete la pubblicazione all'albo degli atti o documenti di propria pertinenza.

3. Il responsabile del contenuto degli atti da pubblicare all'Albo Pretorio è il Responsabile del Settore e/o il responsabile del procedimento relativo all'atto stesso. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni e ogni altro tipo di atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, il responsabile del procedimento deve attenersi ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali contenuti nell'atto. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile del procedimento deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che sono ritenute rilevanti e indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della

motivazione. Tutte le informazioni che esulano da tali finalità o che appaiono eccedenti e/o non pertinenti devono essere omesse nelle fasi della redazione dell'atto.

4. Il responsabile delle pubblicazioni all'Albo Pretorio è il Responsabile di ogni Settore/Servizio in relazione agli atti interni di propria competenza per materia. Il Responsabile del Settore può nominare, con proprio atto, i soggetti incaricati e, quindi, delegati delle pubblicazioni trasmettendo l'atto all'ufficio che deve rilasciare le credenziali di accesso all'Albo Pretorio. Tale responsabilità appartiene, invece, al Responsabile del Settore e/o Servizio di cui fa parte l'Ufficio Protocollo per tutti gli atti la cui richiesta di pubblicazione proviene da soggetti esterni all'Ente (Enti o privati cittadini).

5. Il Responsabile del Settore in cui sono allocati i Sistemi Informativi è responsabile del supporto tecnico al tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, degli accessi, delle operazioni, ecc.).

Art. 11

Accesso al sistema informatico

1. Possono accedere al sistema dell'Albo Pretorio solo i Responsabili di Settore e i dipendenti nominati ai sensi del precedente articolo 10, comma 4.

2. Le credenziali di accesso sono rilasciate dal Responsabile del Settore e/o Servizio di cui fa parte l'Ufficio Protocollo, tramite apposita abilitazione al sistema Albo Pretorio.

Art. 12

Accessibilità degli atti pubblicati

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, i dati contenuti nei documenti pubblicati sono fruibili dagli utenti sul sito web dell'Ente, gratuitamente e senza formalità, con i limiti cui al presente articolo. L'accesso è in sola lettura per evitare che gli atti possano essere alternati.

2. Decorso il termine di pubblicazione legale trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso ai documenti, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

3. Durante il periodo di pubblicazione il sistema informatico è impostato per impedire l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte dei motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente. Sono invece ammesse funzionalità di ricerca interne al sito istituzionale dell'Ente.

Art. 13

Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Al termine della pubblicazione, una volta avvenuta la defissione, il Responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio o un suo delegato (individuato in base al precedente articolo 10, comma

4) 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, nonchè del numero di registrazione a repertorio.

Art. 14

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal Regolamento UE 679/2016.

2. Ai sensi del precedente articolo 10, comma 3, la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati all'Albo Pretorio è in capo al responsabile del procedimento che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione all'Albo, anche con riguardo al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio costituisce operazione di trattamento di dati personali; pertanto la medesima deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 principalmente delle seguenti norme:

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 limiti previsti dal Regolamento UE 679/2016, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante della Privacy;

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

c) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione solo se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito "Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Privacy).", approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente con deliberazione n. 78 del 30/12/2019 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;

d) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se l'operazione 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 o di operazioni eseguibili;

e) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è inoltre lecita solo se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento, oltre che non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

f) 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;

g) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alle finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue.

4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio, è assicurato mediante idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare anche in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente alla sua proposta o adozione.

5. È preferibile che i dati sensibili e giudiziari siano richiamati nel provvedimento pubblicato senza però costituirne parte integrante e siano contenuti in documenti specificatamente individuati come allegati consultabili solo da coloro che ne sono legittimati. In ogni caso la pubblicazione parziale e non integrale dell'atto originale per motivi di riservatezza deve essere disposta e motivata nell'atto stesso.

6. Pertanto, 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, 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.

7. Al contenuto integrale degli atti sarà consentito, comunque, 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, ai sensi dell'art. 22 L. 241/1990 e dell'art. 2 D.P.R. n. 184/2006.

8. Sul sito istituzionale dell'Ente è sempre pubblicato un apposito avviso con cui è data informazione al soggetto interessato dei diritti e delle modalità di esercizio degli stessi a norma del Regolamento UE 679/2016.

Art. 15

Repertorio delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio 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. Tale numerazione parte dal 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 16

Elementi obbligatori e immodificabili della repertoriazione della pubblicazione

1. Sul registro informatico, a cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti elementi obbligatori e immodificabili della repertoriazione della pubblicazione:

a) numero cronologico di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;

b) tipologia del documento/atto;

c) oggetto del documento;

d) data iniziale e finale della pubblicazione;

e) estremi dei documenti informatici oggetto di pubblicazione;

f) l'Ente esterno o la Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento che ha predisposto l'atto da pubblicare.

Art. 17

Annullamento e correzioni di errori delle registrazioni di pubblicazioni

1. Qualora sia necessario annullare la pubblicazione di un atto/documento all'Albo Pretorio la relativa registrazione nel repertorio di cui al precedente articolo 15 è annullata previa adozione di apposito atto di annullamento da parte del competente Responsabile del Settore recante le motivazioni dello stesso. Gli estremi dell'atto di annullamento registrato sul protocollo informatico andranno riportati nel campo note nella fase di annullamento della pubblicazione. Dopo l'azione di annullamento la pubblicazione non sarà più visibile dall'esterno, ma sarà accessibile dagli operatori abilitati alle attività dell'albo pretorio informatico con la dicitura "annullato".

2. In caso di errore materiale nella registrazione del termine finale di pubblicazione, prima dello scadere dello stesso, è possibile procedere alla correzione con rinnovazione del campo con i dati corretti.

3. 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.

4. La formula errata corrige è ammessa esclusivamente per errore materiale o refuso.

Art. 18

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono implicitamente abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari comunali in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 19

Entrata in vigore.

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

2. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.