

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

Approvata con delibera di G.C. n. 10 del 19.01.2011

Articolo 1

Oggetto della Disciplina

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m. i , la presente disciplina, disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune di Fombio organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Articolo 2

Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.fombio.lo.it riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali 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. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Informatico di questo Ente.
2. 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 (di pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
3. La pubblicazione sull'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 pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o regolamentari.

Articolo 4

Durata e modalità di 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. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
3. Nell'ipotesi di errore materiale di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.
4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

Articolo 5

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma , pubblicati nel loro contenuto integrale 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 di atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue. Verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente 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 ed 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

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personale in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli art. 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. 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 legislativo. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili ed a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità. E' fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.
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, pertanto è assicurata con idonee misure e accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto dagli 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.

Articolo 7

Organizzazione dell'Albo

La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni;

- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione, quando espressamente motivata all'atto della richiesta di pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico restano on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Decorso tale termine i documenti, organizzati per tipologia di documento, sono raccolti in un archivio consultabile.

Articolo 8

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 identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il servizio notificazioni (messi) cura la tenuta e la conservazione del Registro.

Articolo 9

Effettuazione delle pubblicazioni

1. L'albo Pretorio Informatico è gestito in modalità centralizzata, la sua tenuta viene curata da un operatore. Il Responsabile dell'ufficio messi e pubblicazioni sovrintende alla corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, demandando ai Responsabili dei servizi l'esclusiva pubblicazione delle proprie determinazioni e dei provvedimenti specifici di ciascun settore.
2. Il Segretario Comunale attesta la data di pubblicazione .

Articolo 10

Diritto di accesso agli atti

E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990.

Articolo 11

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella presente Disciplina si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.

Articolo 13
Regime transitorio

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011 la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) non ha più efficacia di pubblicità legale e quindi non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. All'Albo Pretorio tradizionale, sarà pubblicato un avviso pubblico mediante il quale si informerà la cittadinanza dell'istituzione dell'Albo Pretorio Informatico e si forniranno le indicazioni per accedere allo stesso.

