



Città di Pescara

Medaglia d'oro al Merito Civile

*REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO
INFORMATICO*



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

INDICE

Articolo 1	Definizione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico
Articolo 2	Struttura dell'Albo Pretorio Informatico
Articolo 3	Organizzazione del Servizio
Articolo 4	Pubblicazioni di utenti esterni
Articolo 5	Modalità di pubblicazione
Articolo 6	Periodo di pubblicazione
Articolo 7	Annullamento di una pubblicazione
Articolo 8	Attestazione di avvenuta pubblicazione
Articolo 9	Repertorio di emergenza
Articolo 10	Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati
Articolo 11	Principi e riservatezza delle pubblicazioni
Articolo 12	Consultazione dell'Albo Pretorio presso l'Ente
Articolo 13	Entrata in vigore

Articolo 1

Definizione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

L'“Albo Pretorio Informatico” (infra anche albo *on-line*) è concepito come uno spazio virtuale nel quale sono pubblicati tutti i documenti indicati dall'ordinamento e da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possano nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi, dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

L'introduzione dell'“Albo Pretorio Informatico” avvenuta ufficialmente in data 1° Gennaio 2011 si inserisce all'interno dell'importante processo, ancora in corso, di digitalizzazione dell'intera attività della pubblica amministrazione. La pubblicità legale che l'ente locale ha sino a quella data effettuato attraverso l'affissione all'Albo pretorio cartaceo, è stata sostituita dalla pubblicazione della medesima documentazione nel sito web dall'amministrazione.

In tale contesto, il presente Regolamento, si pone l'obiettivo di disciplinare l'organizzazione e la gestione dell'“Albo Pretorio Informatico” del Comune di Pescara, ad aggiornamento e modifica della precedente stesura.

Articolo 2

Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

L'Albo Pretorio Informatico del Comune di Pescara, spazio informatico accessibile a tutti, è raggiungibile da chiunque al seguente indirizzo www.comune.pescara.it tramite un apposito collegamento (c.d. “link”) denominato “Albo Pretorio online”.

Esso consta di una serie di pagine *web*, correlate tra di loro, dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo atto, data, ente) al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati.

Articolo 3

Organizzazione del Servizio

1. L'Albo Pretorio Informatico del Comune di Pescara, gestito attraverso il sistema informatico di gestione documentale in uso presso l'Ente, poggia a livello organizzativo su un modello **PARZIALMENTE DECENTRATO** come di seguito articolato:

- a) la pubblicazione sul sito istituzionale sia degli atti deliberativi del Consiglio, della Giunta che del Sindaco, sia dei restanti atti ricadenti nella sfera della Segreteria Generale o del Direttore Generale, viene effettuata a cura del Servizio Organi Istituzionali-Atti Amministrativi, nel rispetto della garanzia della tutela della privacy, che resta di esclusiva

competenza del soggetto che redige la proposta dell'atto, *nel presupposto che in sede di redazione delle relative proposte siano stati autonomamente e responsabilmente accertati i requisiti inerenti il rispetto della norma sulla garanzia della privacy, sul Codice digitale, giusta l'apposito parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente per materia, riportante anche detti aspetti.*

Rientrano in detto ambito a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Deliberazioni Comunali di Consiglio e di Giunta;
- Ordinanze Sindacali;
- Avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
- Regolamenti
- Provvedimenti delle Commissioni conciliari e Circoscrizionali eventualmente rilevanti per la vita dell'Ente.

- b) La pubblicazione sul sito istituzionale di atti e provvedimenti, che a norma di legge richiedono la pubblicità legale, viene effettuata dai rispettivi Dirigenti per gli atti afferenti al proprio Settore, i quali sono tenuti ad adottare le misure organizzative riportate nel presente regolamento, sui quali grava la responsabilità delle pubblicazioni, anche per quanto precisato alla precedente lett. a) in ordine alla tutela della privacy.

Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Determinazioni dirigenziali
- Avvisi di gara;
- Bandi di selezione;
- Avvisi relativi a strumenti urbanistici
- Varianti al piano regolatore
- Avvisi elettorali
- Elenco abusi edilizi
- Ordinanze e avvisi
- Istanze di mutamento delle generalità
- Elenco degli oggetti smarriti
- Bandi di concorso
- Autorizzazioni commerciali
- Gare d'appalto e relativi esiti
- Permessi a costruire
- Avvisi in materia espropriativa
- Atti conclusivi di procedimenti amministrativi
- Avvisi relativi all'anagrafe della popolazione
- Pubblicazioni di matrimonio

- c) Le pubblicazione sul sito istituzionale non ricadenti nelle tipologie di cui ai punti a) e b), vengono effettuate dal Servizio Dematerializzazione, Protocollo e Conservazione, che curerà la gestione delle richieste di pubblicazione inoltrate, ferma ogni responsabilità in

ordine al rispetto della garanzia della privacy sui soggetti che hanno predisposto/sottoscritto gli atti da pubblicare.

Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Avvisi di disponibilità alloggi in affitto
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Bollettino ufficiale lotterie nazionali
- Avvisi di vendita all'asta
- Atti insoluti o non notificati
- Avvisi di deposito di qualsiasi natura
- Ogni altro atto o provvedimento di Enti esterni per cui è richiesta la pubblicità legale ai sensi di legge.

Articolo 4

Pubblicazioni di utenti esterni

Per procedere alla pubblicazione di atti nell'Albo pretorio *on line*, gli utenti esterni al Comune di Pescara devono trasmettere una richiesta tramite PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente, almeno 48 ore prima del giorno richiesto per l'inizio della pubblicazione, compatibilmente con l'orario di apertura degli Uffici. Nella richiesta, corredata degli atti da pubblicare, andranno specificati:

- a) l'oggetto del documento;
- b) descrizione degli allegati;
- c) la data iniziale di pubblicazione;
- d) la data finale di pubblicazione;
- e) per le amministrazioni pubbliche, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
- f) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
- g) in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale.

Il documento da pubblicare, se informatico nativo, dovrà essere sottoscritto con firma digitale.

In caso di documento analogico, il richiedente trasmetterà una copia per immagine conforme all'originale, in base alle procedure descritte dal Codice dell'amministrazione digitale e di quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali, a cura del richiedente.

Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art.60, lett. e), D.P.R. n.600/1973, l'avviso di deposito pubblicato all'Albo *on line* è sottoscritto con firma digitale.

Al termine del periodo di pubblicazione l'ente, su richiesta, entro 10 giorni lavorativi successivi al termine finale della pubblicazione, restituirà una referta contenente una dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione

Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono gli effetti di pubblicità legale solo ed esclusivamente con la registrazione e successiva loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente. Tali operazioni avvengono mediante l'utilizzo del sistema informatico adottato dal Comune di Pescara per la gestione dei documenti.

Sono considerati elementi obbligatori immodificabili della registrazione:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema
- c) data iniziale di pubblicazione
- d) data finale di pubblicazione
- e) denominazione del richiedente
- f) oggetto del documento
- g) numero degli allegati
- h) descrizione degli allegati
- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale
- j) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati
- k) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto
- l) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo
- m) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

La pubblicazione avviene in forma integrale per estratto (o "con *omissis*"), oppure mediante avviso. Con particolare riferimento alle delibere, queste sono pubblicate nella loro versione integrale ivi compresi tutti gli allegati, *nel presupposto che in sede di redazione delle relative proposte siano stati autonomamente e responsabilmente accertati i requisiti inerenti il rispetto della norma sulla garanzia della privacy, sul Codice dell'Amministrazione digitale, giusta l'apposito parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente per materia, riportante anche detti aspetti.*

Al pari sono pubblicate nella loro versione integrale i restanti atti e provvedimenti amministrativi interessati alla pubblicazione.

Il numero di repertorio dell'Albo *on line* è progressivo e la numerazione è rinnovata ogni anno solare. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Articolo 6

Periodo di pubblicazione

La pubblicazione, salvo prescrizione di legge e/o di specifici regolamenti, ha durata per il termine indicato dal soggetto richiedente la stessa. *Nel caso in cui la durata non sia indicata, essa è pari a 15 (quindici) giorni.*

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, l'ente comunale può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni, ovvero stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi.

La durata della pubblicazione ha inizio alle ore 00.01 del giorno successivo al materiale inserimento del documento all'Albo informatico ed ha termine alle ore 00.00 del giorno della disattivazione della pubblicazione del documento.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti. In caso di errori nella pubblicazione, la stessa deve essere annullata e riproposta con le eventuali correzioni. Dell'eliminazione rimane traccia sul repertorio delle pubblicazioni con l'indicazione espressa dell'annullamento.

L'Albo Pretorio Informatico è raggiungibile in tutti i giorni dell'anno ed a qualsiasi ora, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzioni sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale. In tali casi, la pubblicazione sarà prorogata per il tempo di fermo resosi necessario all'intervento, arrotondato per eccesso al giorno.

Articolo 7

Annullamento di una pubblicazione

Con provvedimento motivato del responsabile del procedimento, è consentito fare richiesta di annullamento di una pubblicazione.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo *on line* apponendo la dicitura «annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

Articolo 8

Attestazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita referta di pubblicazione, rilasciata, su richiesta, entro 10 giorni dal termine del periodo di pubblicazione. Tale attestazione, comprovante la continuità e la certezza della pubblicazione senza interruzione, reca il repertorio di pubblicazione, il

periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito, la data, il nome, il cognome, la sottoscrizione del titolare della funzione (o del dipendente che presta servizio allo sportello dell'Albo Pretorio).

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione sulla base della referta di pubblicazione o della documentazione in possesso dell'Ente comprovante l'avvenuta pubblicazione.

Articolo 9

Repertorio di emergenza

Qualora risulti impossibile l'utilizzo della procedura informatica solitamente adottata, l'Ente, per il tempo strettamente necessario al ripristino della funzionalità, fa ricorso ad un repertorio di emergenza informatico.

Articolo 10

Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

Il repertorio dell'Albo *on line* e i documenti pubblicati sono gestiti e conservati secondo le modalità di cui al Manuale di gestione adottato dell'ente comunale; così come i tempi di scarto dei documenti pubblicati e delle referte.

Articolo 11

Principi e riservatezza delle pubblicazioni

L'attività di pubblicazione in Albo Pretorio Informatico è effettuata nell'osservanza dei principi di pubblicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché di quanto disposto dal D. Lgs. n.267/2000, dall'art.32 della L. n.69/2009 e ss. mm. e i.i., dall'art.6 del D. Lgs. n.33/2013, dall'art.51 e 53 del D. Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii, dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AGID del maggio 2021 e dalle eventuali normative anche modificative sopravvenienti.

La pubblicazione degli atti sull'Albo *on line* avviene anche tenendo conto dei principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss. mm. e ii. e si pone in accordo con quanto disposto dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del Garante per la protezione dei dati del 15 maggio 2014 le quali ribadiscono che in materia di protezione dei dati personali occorre agire nel rispetto del principio di necessità, di proporzionalità e non eccedenza, di esattezza e aggiornamento dei dati, di temporaneità e del diritto all'oblio.

Di seguito si evidenziano alcuni degli aspetti principali che sottendono l'attività di pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico in ordine al trattamento dei dati personali:

- a) fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy;
- b) i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché la loro diffusione sia prevista da una specifica norma di legge o di regolamento;
- c) la diffusione dei dati personali è corretta entro i limiti temporali previsti dalla normativa di riferimento o, in mancanza di indicazioni, fino al raggiungimento dello scopo per il quale l'atto è stato adottato e i dati resi pubblici;
- d) al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito 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 come previsto dalla legge n.241/1990 e ss. mm. e ii. e dal relativo Regolamento;
- e) 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 o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto che redige l'atto, al fine di non violare la riservatezza degli interessati, garantendo, altresì, la completezza del provvedimento;
- f) 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 è Responsabile 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 Informatico.

Alla luce di quanto detto, i dati ed i riferimenti personali contenuti negli atti da pubblicare dovranno avere le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità.

Ciascun documento da pubblicare dovrà essere predisposto per la protezione dei dati personali a cura del richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico sarà consentito in modalità di sola lettura, al fine di impedire eventuali modifiche o cancellazioni. Detta previsione viene attuata pubblicando file allegati in formato pdf.

Articolo 12

Consultazione dell'Albo Pretorio presso l'Ente

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso il Comune di Pescara supporta gli utenti impossibilitati alla consultazione dell'Albo *on line* mettendo a disposizione un operatore che li assista nelle operazioni di ricerca.

Articolo 13

Entrata in vigore

Le presenti disposizioni regolamentari sono soggette all'approvazione del Consiglio Comunale e sono eseguibili nei tempi di cui all'art.134, D. Lgs. n.267/2000.

Dalla loro entrata in vigore, si intendono disapplicare le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili.