



ENTE PARCO NATURALE DEL SASSO SIMONE E SIMONCELLO

Province di Pesaro-Urbino e Rimini

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 23 del 5 aprile 2012

INDICE

ARTICOLO 1	-	Oggetto
ARTICOLO 2	-	Istituzione dell'Albo Pretorio Informativo
ARTICOLO 3	-	Finalità della pubblicazione
ARTICOLO 4	-	Atti soggetti alla pubblicazione
ARTICOLO 5	-	Modalità di pubblicazione e durata
ARTICOLO 6	-	Pubblicazione da parte di soggetti esterni
ARTICOLO 7	-	Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dati
ARTICOLO 8	-	Organizzazione e gestione dell'Albo
ARTICOLO 9	-	Registro delle pubblicazioni
ARTICOLO 10	-	Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione
ARTICOLO 11	-	Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo
ARTICOLO 12	-	Norme di rinvio

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico ai sensi dell'articolo 32, comma 5 della Legge 18/06/2009 n. 69.
2. Tale servizio sostituisce interamente quello precedentemente reso mediante pubblicazione in forma cartacea negli appositi spazi.

Articolo 2

Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale dell'Ente Parco naturale del Sasso Simone e Simoncello, indicato con il seguente indirizzo web: www.parcosimone.it, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali le 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 La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc....).
- 2 La pubblicazione all'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 forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Articolo 4

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento. Tali atti pubblicati possono essere interni all'ente o provenienti da enti esterni o soggetti privati.
2. Sono pubblicati all'Albo on-line le seguenti tipologie di atti e provvedimenti:
 - Lo Statuto, i regolamenti e le relative modifiche
 - Le deliberazioni della Comunità del Parco e del Consiglio Direttivo
 - I decreti del Presidente
 - Gli avvisi di convocazione della Comunità del Parco e del Consiglio Direttivo
 - Gli avvisi, i bandi e gli esiti delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale
 - Gli avvisi, i bandi e gli esiti delle procedure selettive per il conferimento di incarichi per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche
 - Gli avvisi, i bandi e gli esiti delle procedure aperte per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
 - Le determinazioni ed ogni altro atto e/o provvedimento che il Direttore e i responsabili dei settori ritengano necessarie ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa
3. L'elencazione di cui al comma precedente non ha carattere esaustivo, essendo in ogni caso fatto salvo il rispetto delle norme di legge e regolamentari che prevedono la pubblicazione di atti e provvedimenti all'Albo pretorio dell'Ente Parco.
4. Gli atti sono di norma pubblicati in forma integrale in maniera conforme all'originale ivi compresi gli allegati.
5. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (esempio cartografie/planimetrie),

e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procederà come segue. Il soggetto o l'ufficio che ha richiesto la pubblicazione emetterà un avviso da pubblicare all'albo pretorio dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi attraverso i quali sia possibile individuare con esattezza il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale il documento è consultabile in forma integrale, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione e durata

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line cura la pubblicazione degli atti utilizzando apposito applicativo informatico. Gli atti dell'Ente Parco oggetto di pubblicazione dovranno pervenire, completi in ogni parte, al Servizio Albo Pretorio entro il termine massimo delle ore 11:30 del giorno prima in cui dovranno essere affissi all'albo pretorio informatico.
2. 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.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. Il computo dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione e scade trascorsi i tempi stabiliti dal provvedimento stesso.
5. Il documento, una volta pubblicato non è modificabile o sostituibile; nel caso in cui necessiti procedere alla modifica, occorre indicare in maniera chiara il soggetto che ha eseguito la modifica, la parte oggetto del cambiamento e le motivazioni. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
6. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile e consultabile ogni giorno dell'anno salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo pretorio.
7. Per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio, a scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili. Alcune tipologie di documenti, come lo Statuto ed i regolamenti, restano consultabili in altre sezione del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale secondo la normativa vigente.

Articolo 6

Pubblicazione da parte di soggetti esterni

1. I soggetti esterni all'Ente che intendono pubblicare un documento nell'Albo pretorio informatico dell'Ente Parco, devono farlo pervenire al recapito informatico (info@parcosimone.it o cartaceo dell'ufficio protocollo, oppure tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo parcosimone@emarche.it. entro e non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con nota indicante:
 - a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale o di una copia;
 - b) il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'albo;
 - e) l'eventuale indicazione dell'urgenza dell'affissione e/o la restituzione.
3. Il documento pubblicato è restituito al richiedente (nella stessa forma in cui è pervenuto) con lettera di trasmissione e relata di avvenuta pubblicazione. Copia delle note di trasmissione vengono conservate agli atti.
4. I documenti pubblicati non sono oggetto di controllo relativamente alla pertinenza dei dati e alla conformità del contenuto degli stessi alle disposizioni del D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e ai principi fissati dal presente regolamento; pertanto, la responsabilità grava esclusivamente sul soggetto che ha richiesto la pubblicazione.

Articolo 7

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza 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 artt. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 ed all'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 responsabilità della redazione degli atti da pubblicare riguardo alle esigenze di tutela della riservatezza e di rispetto della normativa sulla privacy è attribuita congiuntamente al responsabile del settore che sottoscrive l'atto o la proposta e all'eventuale responsabile del procedimento. Spetta in particolare a tali soggetti assicurare la completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, garantendo che i documenti trasmessi per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line siano già predisposti per la protezione dei dati personali.
4. 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.
5. Il D.Lgs 30/06/2003, n. 196 prevede che:
 - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzati allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal decreto, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la Privacy;
 - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari 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;
 - i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o regolamento secondo quanto previsto dall'art. 20 D.Lgs 196/2003;
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D.Lgs 196/2003);
 - 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 di Garante della privacy (ex art. 21 D.Lgs 196/2003);
 - 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.
6. La pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene conformandosi ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del D.Lgs 30/06/2003, n. 196. Spetta ai soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, assicurare il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, curando la trasmissione all'Albo pretorio on-line di documenti già predisposti per la protezione dei dati personali.
7. Il responsabile della pubblicazione e gli addetti alla gestione dell'Albo pretorio on-line da questo individuati, non sono tenuti a controllare il contenuto degli atti pubblicati neppure al fine di verificare il rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.

Articolo 8

Organizzazione e gestione dell'Albo

1. La responsabilità del Servizio Albo Pretorio Informatico compete al Responsabile del I° Settore Amministrativo/Contabile che, per la gestione, si avvale del personale della propria

struttura assegnando loro, nell'ambito delle rispettive qualifiche funzionali, i compiti per la effettuazione delle pubblicazioni: affissione e defissione degli atti all'albo pretorio informatico, annotazione sul registro delle pubblicazioni, attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione. Il Responsabile del Settore da cui dipende la Sezione Albo Pretorio coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

Articolo 9

Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate in un apposito registro con numerazione sequenziale progressiva di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine di inserimento senza soluzione di continuità, con inizio al 01 gennaio e chiusura al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il Servizio Albo Pretorio cura la tenuta e la conservazione del Registro.

Articolo 10

Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata in un documento (relata) indicante:

- gli estremi identificativi dell'atto pubblicato
- il periodo di avvenuta pubblicazione
- il numero progressivo di registrazione all'Albo Pretorio
- firma del responsabile della pubblicazione.

Articolo 11

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura nello spazio web.
2. Il cittadino può esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e sue modifiche e secondo le modalità previste dal Regolamento per il diritto di accesso.

Articolo 12

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative in materia.