



REGOLAMENTO CONSORTILE PER LA ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n. 5 del 29 marzo 2011

Indice

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

Art. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico.

Art. 3 - Modalità della pubblicazione .

Art. 4 - Integralità della pubblicazione.

Art. 5 - Organizzazione del servizio.

Art. 6 - Atti da pubblicare all'Albo pretorio informatico.

Art. 7 - Organizzazione del servizio dell'Albo pretorio informatico

Art. 8 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione consortile

Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione consortile

Art. 10 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.

Art. 11 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.

Art. 12 - Posta certificata.

Art. 13 - Registro degli atti pubblicati

Art. 14 - Disposizioni finali.

Art. 15 - Disciplina della fase transitoria.

Art. 16 - Casi non previsti dal presente regolamento.

Art. 17 - Pubblicità del regolamento

Art. 18 - Rinvio dinamico

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, disciplina l'istituzione, l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico di questo Consorzio per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione che devono essere portati a conoscenza del pubblico.

Art. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. È istituito, in questo Consorzio, l'**Albo Pretorio Informatico**, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo: www.parcocollibergamo.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, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. L'Albo Pretorio Informatico è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico in un'apposita sezione dedicata denominata "Albo Pretorio" facilmente raggiungibile dall'utente visitatore.
3. A decorrere dal termine previsto dalla legge 18 giugno 2009, n. 69, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Consorzio, l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.

Art. 3 - Modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose.
2. Con i termini di "**affissione**" e "**defissione**", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento nel e dall'Albo Pretorio Informatico.
3. La pubblicazione ha inizio dall'inserimento del documento sull'albo web ed ha termine alle ore 24.00 della data di scadenza del documento.
4. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti.
5. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
6. Le pubblicazioni di atti provenienti da altre amministrazioni può esser interrotta su apposita richiesta scritta dell'organo competente.
7. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

8. Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, debbono essere defissati entro il giorno successivo alla scadenza.

Art. 4 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti i loro allegati. Alcuni atti verranno pubblicati senza possibilità di scaricare i relativi documenti ai sensi delle norme in materia di accesso agli atti.
2. Qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in nota al documento pubblicato, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

Art. 5 - Organizzazione del servizio

Le responsabilità della gestione delle pubblicazioni dei provvedimenti ed atti consortili all'Albo Pretorio Informatico, fanno carico ai responsabili dei corrispondenti settori, o loro incaricati, aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.

Art. 6 - Atti da pubblicare all'Albo pretorio informatico

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo di questo Ente, da organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. Mediante affissione all'albo pretorio, nel rispetto del diritto di accesso e di informazione e della tutela della riservatezza dei dati personali, sono pubblicate:
 - deliberazioni consortili di Assemblea Consortile o di Consiglio di Amministrazione
 - elenchi quindicinali delle determinazioni dei Responsabili di Settore
 - elenchi paesistiche rilasciate (D.Lgs.42/2004)
 - elenchi accertamenti di compatibilità paesistica rilasciata
 - avviso di svincolo idrogeologico
 - elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse
 - espropriazioni p.u.:domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità
 - espropriazioni p.u: piano di esecuzione
 - ordinanze consortili
 - avvisi - convocazione dell'Assemblea consortile – durata sino alla data fissata per l'Assemblea consortile;
 - lasciti, donazioni: avvisi ai successibili ex legge,- durata 60 gg. consecutivi;;
 - statuti consortili: 30 giorni (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif.);
 - pubblicità bandi: per lavori di importo inferiore a euro 500.000,00 - per servizi e forniture – dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (Art. 80, V° comma D.P.R. 21.12.1999 n.554);
 - regolamenti: - durata 30 gg. consecutivi;

- albo dei beneficiari di provvidenze e contributi consortili di qualsiasi genere: - durata 60 gg. consecutivi (Art.1-comma 3 e Art.2-comma1 del D.P.R. n. 118 del 7.4.2000);
- POP – D. Lgs. 163/2006;
- Avvisi ad opponendum per appalti di lavori (Dpr. 554/99);
- Avvisi aggiudicazione appalti (D.Lgs 163/2006);
- Pubblicità bandi per alienazioni;
- Tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme.

Art. 7 - Organizzazione del servizio dell'Albo pretorio informatico

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico e documentario compete al Responsabile del Servizio "Organi Istituzionali" che si avvale del personale dell'Ufficio di segreteria.
2. Il Responsabile del Servizio "Organi Istituzionali" è Responsabile del servizio di tenuta dell'Albo Pretorio Informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito.

Art. 8 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione consortile

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L.196/2003. L'Ufficio Amministrativo, che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, diverso dalle deliberazioni di Assemblea Consortile o Consiglio di Amministrazione, il Responsabile del Settore, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Protocollo entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, i termini di inizio e di fine della pubblicazione e l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 5 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
3. La pubblicazione di deliberazioni di Assemblea consortile e di Consiglio di Amministrazione, nonché l'avviso di convocazione di Assemblea Consortile saranno a cura del Servizio "Organi Istituzionali".

Art. 9 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione consortile

1. Il Consorzio provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
 - la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - l'eventuale urgenza per la restituzione.

Art. 10 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata in un documento informatico (relata) indicante: gli estremi identificativi dell'atto pubblicato; il periodo di avvenuta pubblicazione; le date di affissione e defissione. L'attestazione di avvenuta pubblicazione dovrà essere datata e firmata digitalmente dal Segretario consortile.
2. Per gli atti ricevuti da altri Enti o privati su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere rilasciata anche con modalità informatica, garantita da firma digitale.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, e conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto se conservata nella disponibilità del Consorzio.

Art. 11 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Gli atti e i dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e dell'art. 51 del .Lgs. 07.03.2005, n. 82.

Art. 12 - Posta certificata

1. I documenti informatici del Consorzio Parco dei Colli di Bergamo, validamente formati ai sensi del presente regolamento e della disciplina normativa vigente, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione o a privati in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. Per questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente, così come disciplinati dalle convenzioni in essere con altre amministrazioni pubbliche o privati.
2. I documenti informatici del Consorzio, validamente formati ai sensi del comma 1, possono essere trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata, a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio o consegna.
3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dalle disposizioni normative, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Consorzio e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno
4. della ricevuta di invio e di consegna ai sensi di legge.

Art. 13 - Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio Segreteria provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'Albo Pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

2. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione consortile e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Il contenuto del registro è il seguente:
 - il numero cronologico per ciascun anno
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
 - l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto
 - la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione
4. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato l'elenco degli atti pubblicati nell'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 14 - Disposizioni finali

1. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti.
2. I Responsabili dei Settori rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante: "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.

Art. 15 - Disciplina della fase transitoria

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

Art. 16 Casi non previsti dal presente regolamento

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a. le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b. lo statuto consortile;
- c. gli altri regolamenti consortili in quanto applicabili;
- d. gli usi e consuetudini locali.

Art. 17 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Consorzio.
2. Copia del presente regolamento è inviata a tutti i Responsabili di Settore di questo Consorzio, a cura del Responsabile del Servizio Organi Istituzionali.

Art. 18 - Rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009 e la presente disciplina.