



## COMUNE DI POMARANCE

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

**Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 in data 15.03.2018**

**Entrato in vigore in data 11.05.2018**

### INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento**
- Articolo 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio informatico**
- Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico**
- Articolo 4 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali**
- Articolo 5 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico**
- Articolo 6 - Affissione, defissione, interruzione, annullamento o correzione della pubblicazione**
- Articolo 7 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo Pretorio informatico**
- Articolo 8 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di atti provenienti da altre Pubbliche amministrazioni o soggetti esterni all'Amministrazione Comunale legittimati**
- Articolo 9 - Protezione dei dati personali e garanzia di riservatezza**
- Articolo 10 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico e spese per il rilascio di copie**
- Articolo 11 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio informatico e del diritto di accesso**
- Articolo 12 - Organizzazione dei servizi dell'Albo Pretorio informatico**
- Articolo 13 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni**
- Articolo 14 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto**
- Articolo 15 - Norme di rinvio**
- Articolo 16 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento**

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'“Albo Pretorio informatico” (di seguito anche “Albo Pretorio”), al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s. mm ed ii nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto di questo Comune.

## **Articolo 2**

### **Istituzione dell'Albo Pretorio informatico**

1. 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.comunepomarance.it” (di seguito anche “sito istituzionale informatico”) riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito “atti”), indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.

2. L'Albo Pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page”) del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. “link”) denominato “Albo Pretorio”, in apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

## **Articolo 3**

### **Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari. A decorrere dal 1° gennaio 2010 tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scannerizzazione), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica e diversa durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

3. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e salvo diverse disposizioni, inizia il giorno di inserimento e scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.

4. L'Albo Pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo Pretorio. I Tecnici Informatici sono tenuti a segnalare al Responsabile della pubblicazione le suddette interruzioni e la loro durata. Qualora l'Albo Pretorio informatico risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta detta interruzione, dandone conto nel certificato di pubblicazione.

5. Il sistema informatico garantisce la rimozione automatica dei documenti dall'Albo Pretorio informatico al termine del rispettivo periodo di pubblicazione.

6. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dal presente regolamento per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio. Per principio di temporaneità si intende l'obbligo di eliminare dall'albo pretorio on line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati. Per diritto all'oblio si intende una particolare forma di garanzia tesa ad evitare l'esposizione a tempo indeterminato di una notizia, di un atto o di un provvedimento ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata può arrecare agli interessati, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza.

7. In conformità ai suddetti principi, alla scadenza dei termini di pubblicazione sono visibili, nella sezione dell'Albo pretorio on line denominata "albo Pretorio storico" solo gli elementi identificativi dell'atto pubblicato.

8. L'accesso agli atti in corso di pubblicazione è consentito in modalità di sola lettura, e gli stessi possono essere scaricati mediante download; decorso il periodo di pubblicazione di cui al comma 1, i documenti potranno essere consultabili dietro apposita richiesta come da regolamento per l'accesso agli atti.

#### **Articolo 4**

##### ***Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali***

1. L'informazione sull'attività Comunale si realizza attraverso la pubblicazione di atti e dati all'Albo Pretorio informatico.

2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa di questo Ente deve essere assicurata la semplificazione della procedura per l'esercizio del diritto di accesso nonché, in conformità alle norme del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy, la compatibilità dei dati personali diffusi con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, ed in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

3. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

#### **Articolo 5**

##### ***Struttura dell'Albo Pretorio informatico***

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo Pretorio informatico, con specifici collegamenti (quali: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati – avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; avvisi; ecc.). Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di

matrimonio. I documenti pubblicati nell'Albo pretorio informatico sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione.

## **Articolo 6**

### ***Affissione, defissione, interruzione, annullamento o correzione della pubblicazione***

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio informatico.
2. Durante la pubblicazione, è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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: 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. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
3. 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.
4. In caso di annullamento della pubblicazione, sono indicati gli estremi della richiesta, la data di annullamento e il nome dell'operatore. La pubblicazione è annullata nel repertorio dell'albo on line, apponendo la dicitura "ANNULLATO" in posizione ben visibile ed in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. Il documento rimane comunque pubblicato, con la predetta dicitura fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nei casi in cui l'annullamento sia motivato da violazioni di legge.
5. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo Pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'addetto all'Albo Pretorio, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio informatico in luogo 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, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
6. Affinché l'accesso al servizio dell'Albo Pretorio informatico ed all'Ufficio Segreteria sia facilmente esercitabile anche da parte delle persone diversamente abili, devono essere adottate tutte le misure necessarie per eliminare le barriere architettoniche che eventualmente ne possano ostacolare l'esercizio.

## **Articolo 7**

### ***Atti del Comune 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. Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione Comunale:

- a) lo Statuto, i regolamenti comunali e le relative modifiche;
- b) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
- c) le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- d) le determinazioni dirigenziali;
- e) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
- f) gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori, gli esiti delle stesse gare;
- g) i bandi per l'assunzione di personale;
- h) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
- i) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
- j) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
- k) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
- l) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- m) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;

### **Articolo 8**

#### ***Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di atti provenienti da altre Pubbliche amministrazioni o soggetti esterni all'Amministrazione Comunale legittimati***

1. Le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio informatico provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni all'amministrazione comunale legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione, devono pervenire al Comune, in tempo utile ed in casi eccezionali ed urgenti direttamente all'addetto all'Albo Pretorio Informatico e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

2. Al fine di consentire all'addetto all'Albo Pretorio una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- data iniziale e finale di pubblicazione;
- oggetto del documento principale da pubblicare con l'indicazione degli eventuali allegati;
- il nominativo del responsabile dell'atto ed il nominativo del responsabile del procedimento;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. In caso di richiesta, il documento affisso è restituito mediante apposita relata di pubblicazione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, ai sensi del successivo art. 14.

4. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

## **Articolo 9 Protezione dei dati personali e garanzia di riservatezza**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D. Lgs. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, e dei provvedimenti del Garante per la privacy.

2. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'art.51 del D. Lgs. n. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale.

3. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'articolo 22, comma 8, del codice in materia di protezione dei dati personali, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche avviene, anche attraverso le caratteristiche del formato documentale utilizzato, 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 codice in materia di protezione dei dati personali.

4. Il responsabile della pubblicazione e gli addetti alla gestione dell'Albo Pretorio informatico 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. Pertanto del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, sono esclusivamente responsabili i soggetti esterni o interni che richiedono la pubblicazione.

## **Articolo 10**

### ***Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico e spese per il rilascio di copie***

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:

- di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'ufficio Segreteria, l'U.R.P. o il competente ufficio Comunale ove sono depositati;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento Comunale per il diritto di accesso.

3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dal regolamento comunale.

## **Articolo 11**

### ***Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio informatico e del diritto di accesso***

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 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".

## **Articolo 12**

### **Organizzazione dei servizi dell'Albo Pretorio informatico**

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo Pretorio informatico compete al Direttore del Settore Affari Generali, che si avvale del personale dell'Ufficio di Segreteria, dei messi comunali, del personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e, ove necessario, di tutto il personale dello stesso Settore.

2. Il predetto Direttore affida, con apposito provvedimento, la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo Pretorio informatico, 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, anche su supporto informatico, presso l'Ufficio Segreteria, ai fini della loro consultazione. Con lo stesso provvedimento nomina il dipendente tenuto a sostituire il su citato addetto in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo Pretorio informatico.

3. Fatto salvo quanto previsto al successivo quarto comma, l'affissione e la defissione degli atti all'Albo Pretorio informatico sono espletate da dipendenti comunali o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo Pretorio informatico o nel sito informatico istituzionale di questo Comune è esternalizzato, da soggetti muniti di apposita password rilasciata dall'Amministratore del sistema informatico di questo Ente, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

4. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'Albo Pretorio sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

5. I servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri relativi alle affissioni ed alle defissioni dell'Albo Pretorio possono essere esternalizzati, purché la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

## **Articolo 13**

### **Registri per l'annotazione delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo Pretorio informatico:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato affisso;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) la data di defissione;

2. Dal registro deve risultare quale dipendente Comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.

3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi da questo Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

4. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo Pretorio informatico relativo all'anno precedente.

#### **Articolo 14**

##### ***Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto***

1. Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata mediante consultazione diretta dell'Albo Pretorio Informatico. Solo su espressa richiesta, il Responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico trasmette il documento pubblicato con annesso il referto di avvenuta pubblicazione al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha richiesto la pubblicazione. Il referto contiene la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione.

2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo Pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente o del soggetto esterno all'uopo autorizzato dal Direttore del Settore.

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.

#### **Articolo 15**

##### ***Norme di rinvio***

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

#### **Articolo 16**

##### ***Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.