

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E DELLO SPAZIO INFORMATIVO CARTACEO.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'albo pretorio informatico e lo spazio informativo cartaceo del Comune di Francavilla Angitola.

2. In particolare vengono regolamentati i seguenti aspetti:

- i contenuti e le modalità di gestione dell'albo pretorio informatico (art. 2);
- gli effetti legali della pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico (art. 3);
- pubblicazione di atti dell'amministrazione comunale all'albo pretorio informatico e le relative competenze d'ufficio (art. 4);
- pubblicazione degli atti di altre amministrazioni (art. 5);
- registro degli atti pubblicati (art. 6);
- le tipologie di atti che possono essere pubblicati all'albo pretorio informatico o affissi nello spazio informativo cartaceo (art. 7);
- i limiti alla pubblicazione degli atti (art. 8).

Art. 2 - Contenuti e modalità di gestione dell'albo pretorio informatico

1. L'albo pretorio informatico del Comune di Francavilla Angitola è lo spazio del sito istituzionale informatico del Comune di Francavilla Angitola, destinato alla pubblicazione di atti amministrativi e altri atti giuridicamente rilevanti, dotati di firma digitale, emanati dagli organi del Comune di Francavilla Angitola o comunque in possesso del Comune stesso.

2. L'albo pretorio informatico è segnalato nella prima pagina di apertura (detta *home page*) del predetto sito informatico comunale con la scritta "Albo Pretorio" contenente il collegamento (*link*) all'albo medesimo.
3. L'albo pretorio informatico deve consentire una agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati (salvi gli *omissis* di cui all'art. 6, comma 4 e gli allegati), fermo l'obbligo di inviolabilità e protezione dell'integrità degli stessi documenti da modificazioni, alterazioni o eliminazioni, ai sensi di legge.
4. L'albo pretorio informatico deve prevedere gli spazi per le seguenti indicazioni: numero progressivo, date di inizio e fine pubblicazione, oggetto (che non potrà contenere riferimenti a nomi di persone fisiche o giuridiche private), note, collegamento al documento eventualmente firmato digitalmente e allo stesso documento in formato non modificabile visibile da chiunque come previsto al comma 6.
5. La pubblicazione di un documento all'albo pretorio informatico si realizza, ad opera dell'ufficio protocollo ed albo pretorio, con l'inserimento e la permanenza nello spazio definito albo pretorio informatico, per quindici giorni naturali consecutivi (comprendendo le festività), salva diversa durata prevista dalle leggi, dai regolamenti e da quanto previsto dall'articolo 5, del in formato non modificabile visibile da chiunque senza firma digitale ed, eventualmente, dello stesso con firma digitale.
6. La durata della pubblicazione si intende iniziata nel giorno dell'inserimento del documento leggibile dal *link* di cui al comma 2, nello spazio dell'albo pretorio informatico.
7. Il documento viene rimosso dall'albo pretorio informatico dall'ufficio notifiche, per scaduto termine di pubblicazione, il sedicesimo giorno di presenza nell'albo o, in caso di diverso termine di pubblicazione, il giorno successivo allo spirare del medesimo termine.
9. Ove l'atto in fase di pubblicazione debba essere ritirato, sospeso, sostituito o modificato

eccezionalmente evidenziati) nell'albo pretorio sia l'annotazione del ritiro, sospensione, sostituzione o modifica nello spazio dedicato alle note corrispondente all'atto in questione (che resterà pubblicato sino alla scadenza del termine), sia l'atto di ritiro, sospensivo, sostitutivo o modificativo. Nei casi in cui la pubblicazione dell'atto da ritirare, sospendere, sostituire o modificare sia lesiva di diritti di terzi, o per disposizione del Sindaco, l'atto in questione (nei due formati con e senza firma digitale) viene reso non accessibile dall'ufficio il giorno stesso della ricezione dell'ordine in tal senso impartito dal segretario generale o dal responsabile del servizio AAGG o dal Sindaco.

Art. 3 - Effetti legali della pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico

1. Con decorrenza dall'1 Gennaio 2011 tutti gli atti previsti all'art. 5, per i quali sussiste l'obbligo o la facoltà di pubblicazione all'albo pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo pretorio informatico. In particolare, da quella data, per i casi di pubblicazioni richieste dalla legge, la pubblicazione all'albo pretorio informatico:
 - a) crea la semplice pubblicità notizia di fatti e atti giuridici. La pubblicità notizia delle pubblicazioni matrimoniali, prevista per legge, è assicurata con l'inserimento dei relativi atti per la durata prescritta nella sezione speciale "Atti di Stato Civile" dell'albo pretorio informatico.
 - b) crea la presunzione di conoscenza legale nei confronti dei destinatari e rende opponibili ai terzi gli atti per cui è prevista (pubblicità dichiarativa);
 - c) è condizione di opponibilità a terzi degli atti deliberativi del Comune nei tempi stabiliti dalla legge;
 - d) di ogni comunicazione di avvio di procedimento (in alternativa alle singole notifiche) a più di venti destinatari è condizione di legittimità dello stesso procedimento e dei relativi provvedimenti finali;
 - e) crea gli effetti di pubblicità costitutiva negli eventuali casi previsti dalla legge.
2. La pubblicazione di un atto nell'albo pretorio informatico garantisce sempre la semplice pubblicità notizia di fatti e atti giuridici.

4. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

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 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.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio protocollo ed albo pretorio entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

2. Se i sistemi informatici adottati lo consentono, e si è in possesso delle dovute autorizzazioni, il richiedente abilitato provvede direttamente alle attività di pubblicazione all'albo pretorio on line

5. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Il Comune 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.

La richiesta di pubblicazione deve almeno contenere:

- il numero, l'oggetto e la data 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.

Gli atti da pubblicare, provenienti da altre pubbliche amministrazioni devono essere prodotti su supporto informatico.

6. Registro degli atti pubblicati

L'ufficio AAGG provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il contenuto del registro è il seguente:

REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE										
Periodo di riferimento da 01/08/2011 a 30/08/2011										
Sezione: Uff. AAGG										
N. Reg.	Num. atto	Titolo	Legge	Num. atto	Data atto	Oggetto	Data inizio pubblicazione	Data scadenza	Diretta	Responsabile
1	1000000001	Atto di	1000	1000	01/08/2011	Atto di	01/08/2011	30/08/2011	1	1000
2	1000000002	Atto di	1000	1000	01/08/2011	Atto di	01/08/2011	30/08/2011	1	1000
3	1000000003	Atto di	1000	1000	01/08/2011	Atto di	01/08/2011	30/08/2011	1	1000
4	1000000004	Atto di	1000	1000	01/08/2011	Atto di	01/08/2011	30/08/2011	1	1000
5	1000000005	Atto di	1000	1000	01/08/2011	Atto di	01/08/2011	30/08/2011	1	1000
6	1000000006	Atto di	1000	1000	01/08/2011	Atto di	01/08/2011	30/08/2011	1	1000
7	1000000007	Atto di	1000	1000	01/08/2011	Atto di	01/08/2011	30/08/2011	1	1000
8	1000000008	Atto di	1000	1000	01/08/2011	Atto di	01/08/2011	30/08/2011	1	1000
9	1000000009	Atto di	1000	1000	01/08/2011	Atto di	01/08/2011	30/08/2011	1	1000
10	1000000010	Atto di	1000	1000	01/08/2011	Atto di	01/08/2011	30/08/2011	1	1000

Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel back office del sito istituzionale del comune esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

Art. 7 Atti da pubblicare obbligatoriamente e atti pubblicabili in via facoltativa – Spazio informativo cartaceo

1. Sono obbligatoriamente da pubblicare all'albo pretorio informatico ai fini della loro pubblicità legale (notiziale, dichiarativa e costitutiva) e/o efficacia ed eseguibilità, per

quindici giorni continuativi comprese le festività, salva la diversa durata ivi indicata ovvero stabilita dalla legge o dagli uffici competenti:

- a) le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- b) ogni ordinanza del Sindaco e dei dirigenti rivolta alla collettività indeterminata (eseguibile al quindicesimo giorno di pubblicazione, salva l'immediata eseguibilità per motivi di urgenza);
- c) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari aperte al pubblico;
- d) i bandi e gli avvisi pubblici (30 giorni di pubblicazione salvo diverso termine di legge o d'ufficio);
- e) il rilascio del permesso di costruire; i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti di ufficiali e di agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione; i provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento del permesso di costruire. I documenti contenenti tali atti e dati sono pubblicati per 30 giorni, salvo diverso termine di legge o di regolamento;
- f) le comunicazioni di avvio di procedimento rivolte ognuna a più di venti destinatari (ove l'ufficio competente non opti per le singole notificazioni). In luogo di ogni nome di destinatario sarà apposta la scritta *Omissis*.
- g) i nomi dei responsabili di servizio, del segretario comunale, le retribuzioni dei dirigenti con *link* all'organigramma dell'ente (pubblicazione, con aggiornamenti, a tempo indeterminato);
- h) in materia di concorsi pubblici per assunzioni e incarichi, gli elenchi dei partecipanti ammessi, gli elenchi degli idonei alle prove preselettive, gli elenchi degli idonei alle prove concorsuali, le graduatorie finali degli idonei con i relativi punteggi, fermo il divieto di pubblicazione dei dati di cui al successivo articolo 6, comma 1, lettere j), k).
- i) gli avvisi di deposito in segreteria o in altri uffici di atti pianificatori, programmatori o generali (30 giorni di pubblicazione salvo diverso termine richiesto dalla legge o dall'autorità competente);
- j) gli avvisi di deposito di atti, rivolti a destinatari determinati, con effetto di notificazione (90 giorni di pubblicazione salvo diverso termine previsto dalla legge);
- k) gli elenchi dei funzionari a tempo determinato, dei collaboratori del Comune, con indicazione del nome e dei compensi (pubblicazione, con aggiornamenti, a tempo indeterminato);
- l) gli elenchi dei consulenti e dei componenti di commissioni del Comune con indicazione dei nomi e dei compensi. Le pubblicazioni, con aggiornamenti, sono a tempo indeterminato;
- m) l'albo o l'elenco dei beneficiari (persone fisiche, giuridiche private e associazioni non riconosciute) di provvidenze di natura economica disposte dal Comune con indicazione: (1) del nome del beneficiario, (2) dell'importo del beneficio, (3) della finalità del beneficio, (4) degli estremi del provvedimento di erogazione, (5) della disposizione che giustifica il beneficio. Resta tuttavia fermo il divieto di pubblicare i dati di cui all'art. 6 comma 1 lettere f), i), j), k). In particolare, nel caso in cui il beneficio si riferisca a soggetti riconducibili alla predetta lettera f) comma 1 dell'articolo 6, dovranno essere riportati solamente: (1) la scritta "*beneficiario prot. n. ... del ...*" (protocollo riferito ad un atto tenuto in modo riservato dall'ufficio competente che individui in modo inequivocabile il predetto destinatario); (2) il nome dell'ufficio che custodisce il suddetto atto identificativo; (3) l'importo del beneficio; (4) l'oggetto del beneficio; (5) l'annotazione "*beneficiario soggetto a speciale tutela di riservatezza ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera m) del Regolamento Comunale per la Gestione dell'Albo Pretorio Informatico*". Ogni beneficio resta in pubblicazione per un anno salva diversa disposizione di legge.

- n) gli ulteriori atti, del Comune o di altri enti, che per legge o regolamento devono essere pubblicati all'albo pretorio del Comune.
2. Gli allegati degli atti possono essere omessi, in considerazione della loro dimensione, indisponibilità su supporto digitale, tutela di diritti altrui, ragioni di riservatezza.
 3. La pubblicazione legale delle determinazioni adottate dai responsabili di servizio si realizza tramite l'inserimento nell'albo pretorio informatico, nella corrispondente ripartizione denominata Determinazioni, dell'elenco delle determinazioni, con indicazione del responsabile e dell'oggetto. Le determinazioni in formato cartaceo possono essere affisse nello spazio informativo cartaceo, come previsto dal comma 5.
 4. Ai fini della semplice pubblicità notizia possono essere pubblicati per 15 giorni (o per altro termine richiesto) all'albo pretorio informatico e, in formato cartaceo, nello spazio informativo cartaceo di cui al successivo comma 5 tutti gli atti, anche di altri enti o privati, non soggetti a pubblicazione obbligatoria, nonché le determinazioni cartacee dei dirigenti, come previsto dallo stesso comma 5. Le pubblicazioni facoltative di cui al presente comma non possono comunque superare la durata di un anno.
 5. E' istituito lo "spazio informativo cartaceo", fisicamente coincidente con l'albo pretorio cartaceo vigente sino al 31/12/2010, destinato dal 01/01/2011 alle affissioni stabilite dal dirigente amministrativo di documenti, anche di terzi, non soggetti a pubblicazione legale obbligatoria e eventualmente delle determinazioni dirigenziali del Comune. La scelta discrezionale sugli atti da affiggere è basata sul criterio di importanza in rapporto alle esigenze di tutela dei principali interessi dell'ente.

Art. 8 – Limiti alla pubblicazione degli atti

1. Salvo quanto espressamente stabilito al precedente articolo 5 (e fermo quanto previsto al comma terzo, ultimo periodo, del presente articolo), non possono mai essere pubblicati all'albo pretorio informatico né affissi nello spazio informativo cartaceo i documenti e gli atti:
 - a) senza alcuna finalità istituzionale;
 - b) contenenti dati personali non indispensabili per la chiarezza, la legittimità o l'efficacia degli stessi documenti e atti, fermo il divieto di cui alla lettera l);
 - c) contenenti dati personali eccedenti o non pertinenti rispetto alle finalità degli stessi, fermo il divieto di cui alla lettera l);
 - d) contenenti dati personali sensibili, ai sensi di legge, non strettamente indispensabili per la chiarezza, la legittimità o l'efficacia degli stessi documenti e atti, e/o non previsti e trattati ai sensi dell'apposito regolamento comunale in materia;
 - e) considerati riservati o non divulgabili per espressa previsione di legge o per dichiarazione scritta del Sindaco, come disciplinato al comma 2;
 - f) contenenti dati personali riguardanti minorenni o beneficiari di provvedimenti o interventi di assistenza sociale o scolastica, come previsto al comma 3;
 - g) contenenti gli elenchi, o loro parti, degli iscritti all'anagrafe della popolazione residente nel Comune;
 - h) contenenti gli estratti degli atti di stato civile, o loro copie o riassunti;
 - i) contenenti riferimenti a condizioni psico- fisiche o socio economiche e a situazioni di disagio personale o familiare;

- j) contenenti riferimenti a documenti di identità o di riconoscimento, codici fiscali, residenze, numeri telefonici e coordinate bancarie di singole persone, famiglie o convivenze;
 - k) contenenti riferimenti a titoli di studio;
 - l) contenenti i nomi dei destinatari di provvedimenti ad essi sfavorevoli.
2. Il Sindaco può con proprio atto motivato dichiarare il carattere temporaneamente riservato di un atto in possesso del Comune o da questo adottato, con divieto di esibizione dello stesso, quando la sua diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. Tale atto motivato può essere adottato anche in occasione di una specifica richiesta di accesso. Il termine finale del divieto di esibizione deve essere chiaramente determinato o determinabile.
 3. I provvedimenti concernenti attività o interventi nei confronti di minorenni o comunque di persone in materia di servizi sociali e di assistenza scolastica non possono mai essere pubblicati con i dati personali dei destinatari. Tali dati personali sono riportati in documenti separati conservati in modo riservato dagli uffici competenti, e comunque richiamabili (nella data e nel numero di protocollo o nell'oggetto) dai provvedimenti suddetti. Più in generale, ove si debba adottare un provvedimento riferito a dati personali non pubblicabili, è possibile pubblicarlo purché questo non citi o non descriva quei dati e si limiti a richiamare un atto, tenuto in via riservata dall'ufficio competente (individuato tramite il numero di protocollo o l'oggetto e la data) che contenga i medesimi dati.
 4. Possono essere sostituiti con la dicitura *omissis* e così pubblicati i dati personali di cui al comma 1, lettere b), c), l), con pubblicazione degli atti in essi contenuti.
 5. Qualsiasi provvedimento non può mai riportare nell'oggetto il nome di persona fisica o giuridica privata o di associazione non riconosciuta, intendendosi per oggetto l'intitolazione, l'aforisma o la breve sintesi del contenuto dell'atto poste in testa allo stesso.
 6. L'albo pretorio informatico deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da necessari interventi manutentivi, riparatori, di aggiornamento o di messa in sicurezza dei macchinari e dei programmi informatici.

Art. 7 – Sul diritto di accesso

Fermo il diritto di chiunque di leggere e stampare in ogni momento i documenti pubblicati all'albo pretorio informatico, gli stessi vengono pubblicati con dicitura in filigrana attestante la provenienza dall'Albo Pretorio e, conseguentemente, la non utilizzabilità se non previa autorizzazione.

Resta salva la facoltà degli interessati di accedere, nei limiti e nei modi previsti dalle disposizioni vigenti, a tutti i documenti cartacei e informatici in possesso del Comune che siano oggetto, anche solo potenziale, di sue attività o procedimenti.

Su ogni domanda di accesso è competente, quale responsabile del procedimento di accesso agli atti, il responsabile del servizio, previa verifica dell'interesse legittimo e della motivazione della richiesta di accesso.

Sono abrogate tutte le norme regolamentari del Comune di Francavilla Angitola contrastanti o incompatibili col presente regolamento.

Le disposizioni del presente regolamento contrastanti o incompatibili con una fonte primaria del diritto o con una successiva norma regolamentare in materia, in quanto abrogate, sono inapplicabili.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.