COMUNE DI LORENZANA
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

(ex art.32 legge n.69/2009)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 22.2.2011

Articolo 1
Oggetto del regolamento

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge 07/08/1990, n.241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal decreto legislativo 18/08/2000, n.267 e dallo Statuto comunale, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune organizza e gestisce l"Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo pretorio"), a norma dell'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69.

Articolo 2
Istituzione e finalità 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 (di seguito anche "sito istituzionale informatico"). L'Albo pretorio informatico è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternati, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto legale a qualunque funzione essa assolva.
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".

A decorrere dal 1° gennaio 2011 tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico.

Articolo 3
Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata alla presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. 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.

Articolo 4
Albo pretorio cartaceo

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente disciplinare l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio cartaceo" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; l'Albo pretorio cartaceo avrà la funzione di consentire l'entrata a regime dell'albo pretorio on-line e potrà essere mantenuto, in via transitoria, fino alla data del 30.06.2011.
2. Sull'Albo pretorio cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo pretorio informatico istituzionale dell'amministrazione comunale, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Articolo 5
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 e all'Albo pretorio documentario nonché, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio, su eventuali notiziari e su altre pubblicazioni edite dal comune nonché attraverso i mezzi di comunicazione radio-televisivi e di stampa.
2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa comunale deve essere assicurata la semplificazione della procedura per l'esercizio del diritto di accesso nonché il rispetto delle norme ex Decreto Legislativo 30/06/2003 n.196 di cui al successivo art.10.

Articolo 6
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 etc.). Una apposita sezione è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Articolo 7
Pubblicazione e rimozione, durata e modalità

1. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale pubblicazione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento.
2. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, 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.
4. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati non ne consentano la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permetterne la lettura dell'integrale contenuto, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio un avviso dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto nonché l'ufficio presso il quale è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.

5. Affinché l'accesso al servizio dell'Albo pretorio informatico ed all'U.R.P. 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 8
Pubblicazioni all'Albo pretorio informatico

1. Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra l'amministrazione comunale e le altre amministrazioni pubbliche ed i privati, anche in esecuzione dell'art.3-bis della legge n.241/1990, nonché ai fini di cui al precedente articolo 1, sono resi consultabili all'Albo pretorio informatico gli atti di cui al secondo comma del successivo articolo 9 e quelli per cui tale modalità sia prevista da norma di legge o di regolamento ovvero sia richiesta dal soggetto competente. La consultazione può essere resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'Ente, anche attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico presso l'ufficio dell'Albo pretorio o dell'U.R.P..
2. Sono resi noti sul sito internet istituzionale del Comune:
   a) il cognome, il nome e le funzioni delle persone che ricoprono le cariche istituzionali degli organi di governo, di gestione e di controllo del Comune, di altri organi e commissioni comunali, delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni comunali, unitamente alle modalità per contattarli;
   b) l'articolazione degli uffici e dei servizi, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna struttura i cognomi ed i nomi dei dirigenti dei settori e dei responsabili degli uffici e dei servizi, unitamente alle modalità per contattarli;
   c) le indennità di carica dei consiglieri comunali, del sindaco, degli assessori comunali, dei revisori dei conti nonché di quanti ricoprano cariche di elezione o di nomina da parte di organi comunali;
   d) i trattamenti economici ed i curricula dei dirigenti, del segretario generale e del direttore generale;
   e) le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, ai sensi degli articoli 16, comma 1, e 11, comma 1, del decreto legislativo 27/10/2009, n.150.

Articolo 9
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 dell'amministrazione comunale, 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 elencati in modo non esaustivo :

   a) lo Statuto ed i regolamenti comunali;
   b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari pubbliche;
   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 delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni costituite dal Comune.

Articolo 10
Protezione dei dati personali
(decreto legislativo 30/06/2003, n.196)

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico , su eventuali notiziari comunali o su altre pubblicazioni, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del decreto legislativo 30/06/2003, n.196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, e, in particolare, delle seguenti disposizioni:

   - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal decreto legislativo 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, con particolare riferimento alla deliberazione n.17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (G.U. n.120 del 25/05/2007;
   - l'attività è legittima, solo se la diffusione è prevista da una norma di legge o di regolamento *(art. 4, comma 1, lett. m), e 19, comma 3, del Codice)*, nel rispetto dei principi di necessità[1] e di proporzionalità[2];
   - la diffusione dei dati sensibili[3] e giudiziari[4] è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d ed e, 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 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);

---

[1] Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali. (ex art.3 decreto legislativo n.196/2003)

[2] Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art.11, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n.196/2003.

[3] A norma dell'art.4, lettera d), del decreto legislativo n.196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

[4] A norma dell'art.4, lettera e), del decreto legislativo n.196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n.313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

2. 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 é richiesto l'accesso come previsto dall'art.22 della legge n.241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n.184/2006.
3. All'Albo pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso diretto a fornire l'informazione ed i diritti del soggetto interessato[5] di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del decreto legislativo n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del decreto legislativo n.196/2003.
4. 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, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede la pubblicazione.

Articolo 11
Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete al Responsabile di Settore secondo l'organigramma comunale.
2. Il Responsabile di Settore affida ad un dipendente, con apposito provvedimento, nel quale è indicato anche un sostituto, la gestione del servizio di tenuta dell'Albo pretorio informatico.
3. L'addetto:
   - provvede alla pubblicazione dei documenti all' Albo pretorio informatico e, alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge, rimuove il documento dal sito e lo colloca in apposita sezione dello stesso sito al fine di garantire il cosiddetto diritto all' oblio dell' interessato;
   - provvede all' annotazione delle pubblicazioni nell' apposito registro di cui all' articolo 12.
   - è responsabile del servizio di pubblicazione all' Albo pretorio informatico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri
   - provvede a certificare l'avvenuta pubblicazione.
   - non è responsabile del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali.

Articolo 12
Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova 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) il numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi ricevuti ai fini della pubblicazione;
   e) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
   f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
   g) la data di rimozione;
   h) annotazioni varie.

[5] A norma dell'art.4, lettera i), del decreto legislativo n.196/2003, è "interessato" la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali trattati.

2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale autorizzato abbia provveduto alla pubblicazione o rimozione dell'atto attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria, attraverso distinta firma digitale
3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

Art 13
Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico da parte di soggetti esterni

Se il soggetto richiedente la pubblicazione è un soggetto esterno all' ente (es. altri enti locali) questi deve far pervenire al Comune il documento almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

Articolo 14
Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico, del diritto di accesso e spese per il rilascio di copie

1. 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".
2. Potranno essere scaricabili dall'Albo pretorio informatico, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, soltanto lo statuto ed i regolamenti comunali, le deliberazioni, le determinazioni in materie d'interesse generale, le ordinanze, gli atti, i provvedimenti, la modulistica ed i dati non aventi quali destinatari soggetti determinati o determinabili.
3. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso l'integrale pubblicazione, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati.
4. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia dal 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.
5. 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 dei regolamenti comunali.

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 sopravvenute norme primarie.

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