



Allegato 2 alla delibera di
Giunta n. 432 del 29/12/2010

COMUNE DI TARQUINIA

PROVINCIA DI VITERBO

DISCIPLINARE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° del.....

Entrato in vigore il

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del disciplinare
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo on-line
- Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo on-line
- Articolo 4 - Albo pretorio documentario
- Articolo 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali
- Articolo 6 - Struttura dell'Albo on-line e documentario
- Articolo 7 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione
- Articolo 8 - Pubblicazione all'Albo on-line
- Articolo 9 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo on-line
- Articolo 10 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo on-line
- Articolo 11 - Atti non soggetti a pubblicazione
- Articolo 12 - Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196
- Articolo 13 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line e spese per il rilascio di copie
- Articolo 14 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo on-line e del diritto di accesso
- Articolo 15 - Organizzazione dei servizi dell'Albo on-line e del sito internet istituzionale
- Articolo 16 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
- Articolo 17 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto
- Articolo 18 - Norma transitoria e di rinvio
- Articolo 19 - Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare

Disciplinare dell'Albo Pretorio on-line

Articolo 1

Oggetto del disciplinare

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 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto di questo Comune, il presente disciplinare, regola le modalità, le forme ed i limiti di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nel successivo art. 2 e nella norma transitoria di cui all'art. 18 del presente Disciplinare.

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo on-line

1. È istituito l'Albo Pretorio on-line, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente: www.comune.tarquinia.vt.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 on-line 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 on line".
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo on-line sul sito informatico istituzionale di questo Ente.
4. A decorrere dal 1° gennaio 2011, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non avranno effetto di pubblicità legale.

Articolo 3

Finalità e durata della pubblicazione all'Albo on-line

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La pubblicazione avverrà per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà, di norma di giorni quindici (15), salvo una specifica diversa durata prevista da una disposizione di legge o di regolamento e comunicata dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. L'Albo pretorio on line 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 documentario

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio documentario" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. Da tale data l'Albo pretorio documentario sarà mantenuto, per un periodo transitorio, solo al fine di garantire anche ai cittadini sprovvisti di sistemi informatici e telematici l'accessibilità agli atti in pubblicazione all'albo telematico.
3. Sull'Albo pretorio documentario 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 on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.
4. La sede dell'Albo pretorio documentario è mantenuta presso il Palazzo comunale, sito in Piazza Matteotti n. 6, nei medesimi spazi utilizzati precedentemente per l'albo Pretorio cartaceo.
5. L'albo pretorio documentario sarà quanto prima sostituito da una postazione internet con facilità di consultazione da collocare nel medesimo locale sopra citato o da eventuale totem.

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 on-line e all'Albo pretorio documentario nonché, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio, sul notiziario e su altre pubblicazioni di questo Ente 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 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

Disciplinare dell'Albo Pretorio on-line

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 6

Struttura dell'Albo on-line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on-line per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, saranno tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza del 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 on-line verrà suddiviso in specifiche ripartizioni a seconda della tipologia degli atti.
3. Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

Articolo 7

Affissione e defissione, durata e modalità 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 on-line.
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. 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. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo on-line in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio un apposito avviso da pubblicare all'Albo on-line 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 lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
- 5- L'accesso al servizio dell'Albo Pretorio on-line deve essere facilmente esercitabile anche da parte delle persone diversamente abili.

Articolo 8

Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

1. All'Albo Pretorio on-line sono consultabili gli atti la cui pubblicazione sia prevista da norma di legge o di regolamento, ovvero sia richiesta dal soggetto competente.

Articolo 9

Atti del Comune da pubblicare all'Albo on-line

1. Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti adottati dagli organi del Comune, e da quelli di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di disciplinare.
2. Sono pubblicati all'Albo on-line, secondo quanto previsto da diverse leggi e regolamenti, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale:
 - a) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
 - b) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - c) gli oggetti delle determinazioni dei Dirigenti e dei Responsabili di Area;
 - d) le ordinanze sindacali e dirigenziali;
 - e) 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;
 - f) i bandi per l'assunzione e la selezione di personale;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) le autorizzazioni ed i permessi a costruire a qualunque titolo rilasciate;

Disciplinare dell'Albo Pretorio on-line

- j) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- k) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;
- l) gli avvisi di deposito di piani urbanistici generali e/o attuativi, commercio, ecc.;
- m) gli atti destinati ai singoli cittadini quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- n) gli atti di pubblicazione di matrimonio;
- o) l'avviso relativo alla istanza di cambiamento del nome e del cognome;
- p) tutti gli ulteriori atti che, per disposizione di legge, di regolamenti o su richiesta debbono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione All'Albo Pretorio, per la durata stabilita dalle predette norme o richieste.

Articolo 10

Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo on-line

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo on-line il soggetto richiedente (interno o esterno alla struttura organizzativa dell'ente) deve farlo pervenire in tempo utile, e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. Al fine di consentire al personale dell'ufficio che cura il servizio dell'Albo Pretorio on line una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi del documento da affiggere;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - la norma di legge e/o disciplinare che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Articolo 11

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti ed i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno del Comune oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 12

Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196

1. La pubblicazione di atti all'Albo on-line o documentario o sul Notiziario comunale o su altre pubblicazioni, costituendo 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 legislativo, di cui precipuamente:
 - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di disciplinare, dai provvedimenti del Garante per la privacy;
 - sono da rispettare i principi di necessità ⁽¹⁾ e di proporzionalità ⁽²⁾ dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - 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) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti 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 dall'apposito disciplinare approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex 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 del Garante della privacy (ex art. 20 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 disciplinare.
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 è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.

Disciplinare dell'Albo Pretorio on-line

3. All'Albo on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui è da fornire l'informazione ed i diritti del soggetto interessato ⁽⁵⁾ di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 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 l'affissione all'Albo pretorio.
-

⁽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 D.Lgs. 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 infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) de D.Lgs. n. 196/2003.

⁽³⁾ A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. 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 D.Lgs. 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:"

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

Articolo 13

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line e spese per il rilascio di copie

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line 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 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 dal regolamento comunale di accesso agli atti.
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 14

Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo on-line e del diritto di accesso

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti i 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 on-line dovrà essere consentito in modalità di lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. Gli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line potranno essere scaricati in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi. E' tuttavia consentito che, per determinate categorie di atti, possa essere inibita la possibilità di stampa, lasciando operativa solo quella di lettura.

Articolo 15

Organizzazione dei servizi dell'Albo on-line e del sito internet istituzionale

1. La responsabilità del servizio dell'Albo Pretorio on-line compete al Responsabile del Settore 1° -Assistenza Organi Istituzionali, che si avvale, per la corretta gestione del servizio, la tenuta del registro e per tutte le operazioni di affissione e defissione del personale assegnato al settore e di altre unità in servizio presso l'Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario Generale.

Articolo 16

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 on-line:
 - a) il numero di registrazione cronologico per ciascun anno, solo se previsto dal relativo software di gestione dell'applicativo;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - c) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - e) annotazioni varie.
2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
3. Il registro può essere gestito anche con strumenti informatici purché l'annotazione sullo stesso sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

Articolo 17

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto di un referto, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con la data di affissione e di defissione, la qualifica, il nome e cognome del dipendente che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile dell'Ufficio dell'Albo Pretorio on-line.
2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, il referto di pubblicazione potrà essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del Responsabile del servizio Albo Pretorio on-line.
3. L'atto riportante in calce il referto di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione.

Articolo 18

Norma transitoria e di rinvio

1. Dal 1° gennaio 2011, salvo eventuali nuove disposizioni di legge, la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si rinvia alle disposizioni legislative, se ed in quanto applicabili in materia.
3. Per gli atti pubblicati anteriormente alla data del 1° gennaio 2011, la cui pubblicazione scade in una data successiva a quella del 31.12.2010, in mancanza di una diversa disposizione di legge, continuerà ad avere valore legale la pubblicità all'Albo Pretorio cartaceo, fino alla scadenza effettiva della pubblicazione.
4. Le disposizioni del presente disciplinare sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Articolo 19

Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare

1. Il presente disciplinare entra in vigore dal 1° gennaio 2011 e sarà reso pubblico anche mediante inserimento sul sito internet di questo Comune.