

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 61 DEL 25 NOVEMBRE 2010.

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'albo pretorio informatico e lo spazio informativo cartaceo.
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);
 - la procedura per la pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico e le relative competenze d'ufficio (art. 4);
 - lo spazio informativo cartaceo (art. 5);
 - le tipologie di atti che devono essere pubblicati all'albo pretorio informatico (art. 5);
 - le tipologie di atti che possono essere pubblicati all'albo pretorio informatico o affissi nello spazio informativo cartaceo (art. 5);
 - i limiti alla pubblicazione degli atti (art. 6).

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

1. L'albo pretorio informatico del Comune di Bordighera è lo spazio del sito istituzionale informatico del Comune di Bordighera, www.bordighera.it, destinato alla pubblicazione di atti amministrativi e altri atti giuridicamente rilevanti, dotati di firma digitale, emanati dagli organi del Comune di Bordighera 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), 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 (stabilito dall'ufficio notifiche in base a propri criteri organizzativi), date di inizio e fine pubblicazione, oggetto (che non potrà contenere riferimenti a nomi di persone fisiche o giuridiche private), note, collegamento al documento firmato digitalmente e allo stesso documento in formato non modificabile visibile da chiunque come previsto al comma 6.
5. L'albo pretorio informatico è articolato in ripartizioni e sub ripartizioni in base ai soggetti emananti e alle tipologie degli atti. Una apposita sezione detta Atti di Stato Civile è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio e degli altri atti, pubblicabili, rientranti nella competenza dell'ufficio stato civile.
6. La pubblicazione di un documento all'albo pretorio informatico si realizza, ad opera dell'ufficio notifiche, 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

documento con firma digitale e dello stesso in formato non modificabile visibile da chiunque senza firma digitale.

7. La durata della pubblicazione si intende iniziata nel giorno dell'inserimento del documento (nel doppio formato con e senza firma digitale di cui al comma precedente), leggibile dal *link* di cui al comma 2, nello spazio dell'albo pretorio informatico.
8. Il documento (nel doppio formato con e senza firma digitale di cui al comma 6) 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 l'ufficio notifiche dovrà inserire (con caratteri 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 notifiche il giorno stesso della ricezione dell'ordine in tal senso impartito dal segretario generale o dal dirigente amministrativo o dal Sindaco.
10. L'albo pretorio informatico, a tutela del diritto all'oblio degli interessati riconosciuto con la previsione dei termini di durata di cui all'articolo 5, deve essere dotato di un sistema di sicurezza contro le copie pubblicate e le indicizzazioni ad opera dei motori di ricerca.

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 di cui all'art. 2, comma 5.
 - 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 integrativa dell'efficacia e di esecutività degli atti deliberativi del Comune nei tempi stabiliti dalla legge e, dal primo giorno di pubblicazione dei dati identificativi di cui all'art. 5, comma 2, è condizione integrativa dell'efficacia e di eseguibilità delle determinazioni dirigenziali;
 - 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.

Art. 4 - Procedura per la pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico e relative competenze

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio informatico l'ufficio comunale o l'ente pubblico o, ove ne abbia titolo, il soggetto privato interessato, deve, unitamente alla richiesta (verbale per gli uffici comunali), fatta con congruo anticipo e comunque non dopo il terzo giorno antecedente la data di inizio di pubblicazione prevista, trasmettere all'ufficio notifiche il documento informatico sottoscritto con firma digitale nonché in formato visibile da chiunque, non modificabile, senza firma digitale. Possono essere inseriti nell'albo pretorio informatico con la sola modalità senza firma digitale (in formato non modificabile, visibile da chiunque), eventualmente anche da riproduzione tramite scansatore d'immagine, documenti trasmessi per la pubblicazione da enti pubblici, concessionari di pubblici servizi e organi indiretti della pubblica amministrazione, previa informativa al mittente della nullità dell'atto in ambito informatico privo di firma digitale o elettronica e con indicazione nel relativo spazio dedicato alle note della frase: "*Documento privo di firma digitale o elettronica*".
2. L'invio informatico dell'atto da pubblicare dal richiedente all'ufficio notifiche (nel doppio formato di cui al comma 1) è fatto con posta elettronica (certificata se il richiedente non è un ufficio comunale). Nella lettera di posta elettronica di trasmissione dei documenti (allegati) il richiedente deve:
 - a) indicare la data, l'oggetto e il destinatario del o dei documenti da pubblicare;
 - b) il numero dei documenti trasmessi;
 - c) la durata richiesta della pubblicazione;
 - d) la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione all'albo pretorio;
 - e) l'eventuale urgenza della pubblicazione.
3. Se espressamente richiesto dall'interessato il documento informatico pubblicato è restituito, con il referto di pubblicazione, via posta elettronica certificata, entro venti giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.
4. Il responsabile dell'ufficio segreteria generale, sotto le direttive del dirigente amministrativo, controlla periodicamente l'operato dell'ufficio notifiche collaborando con questo per la soluzione di ogni eventuale problematica concernente l'applicazione del presente regolamento.
5. Gli uffici comunali e gli altri eventuali soggetti esterni richiedenti la pubblicazione sono onerati del controllo della regolarità formale e della veridicità dell'atto da pubblicare. L'ufficio segreteria generale, anche su segnalazione dell'ufficio notifiche, ove accerti gravi carenze o vizi formali nell'atto restituisce il medesimo al mittente con i rilievi del caso.
6. Il registro cronologico delle pubblicazioni è regolarmente tenuto dall'ufficio notifiche e sottoposto a controlli periodici da parte del responsabile dell'ufficio segreteria generale.
7. Le pubblicazioni di atti ricadenti nella materia dello stato civile sono effettuate dall'ufficio notifiche in specifica sezione dell'albo pretorio informatico, detta Sezione Stato Civile.
8. Per attività di propria competenza la Polizia Locale può direttamente inserire nell'albo pretorio informatico documenti firmati digitalmente senza alcuna trasmissione all'ufficio notifiche. In tali ipotesi la stessa Polizia Locale avrà cura di rimuovere i documenti alla scadenza dei termini di pubblicazione.

Art. 5– 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 e 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 documenti contenenti tali atti e dati sono pubblicati per 30 giorni.
- 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 dirigenti non di ruolo con incarico di diritto privato 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. La pubblicazione legale delle determinazioni dirigenziali si deve realizzare tramite l'inserimento nell'albo pretorio informatico, per giorni 15, nella corrispondente ripartizione denominata Determinazioni Dirigenziali, di documenti firmati digitalmente dai competenti dirigenti di settore, contenenti gli elenchi delle determinazioni adottate in un certo periodo e, in particolare, i seguenti dati informativi obbligatori per singolo provvedimento: numero progressivo di registro generale, numero progressivo di settore, data di registrazione, data di inizio pubblicazione, oggetto (privo di riferimenti a nomi di persone fisiche o giuridiche private). In corrispondenza di ogni determinazione deve essere previsto anche uno spazio riservato alle ulteriori eventuali informazioni rilevanti (destinatari, ritiro/sospensione/modifica del provvedimento con indicazione del numero di registro generale e della relativa data del provvedimento di ritiro, sospensione o modifica, ecc.). Le determinazioni in formato cartaceo possono essere affisse nello spazio informativo cartaceo, come previsto dal comma 4.
 3. 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 4 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 4. Le pubblicazioni facoltative di cui al presente comma non possono comunque superare la durata di un anno.
 4. 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, sentito il segretario generale, 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. 6 – 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 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 dipendente comunale preposto all'ufficio o al servizio che ha predisposto l'atto oggetto di accesso. L'accoglimento dell'istanza può essere disposto dal predetto responsabile mentre il diniego è di spettanza dirigenziale, su proposta del primo (salva la delega decisoria dirigenziale a questo, purché di categoria D).

Art. 8 – Disposizioni transitorie e finali

Fino al 31 dicembre 2010 solo la pubblicazione di atti all'albo pretorio cartaceo ha valore di pubblicità legale degli stessi.

Resta salva la facoltà del Comune di attivare l'albo pretorio informatico prima dell'1/01/2011 senza che questo, fino al 31 dicembre 2010, possa produrre alcun effetto di pubblicità legale.

Dall'1 gennaio 2011 solo la pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico ha valore di pubblicità legale degli stessi.

Sono abrogate tutte le norme regolamentari del Comune di Bordighera 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.