

UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE AGRO AQUILEIESE

Provincia di Udine



Aiello del Friuli



Aquileia



Bagnaria Arsa



Bicinicco



Campolongo
Tapogliano



Cervignano del
Friuli



Chiopris Viscone



Fiumicello



Palmanova



Ruda



Terzo Di Aquileia



Torviscosa



Villa Vicentina

REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO

APPROVATO con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 2 del 15.03.2018

Vigente: Approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 2 del 15.03.2018

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL 'ALBO PRETORIO INFORMATICO

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Istituzione e finalità 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 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione
- Articolo 6 – Pubblicazione delibere e determine
- Articolo 7 - Struttura dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 8 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione
- Articolo 9 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 10 - Atti del Ente da pubblicare all'Albo pretorio informatico
- Articolo 11 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 12 - Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196
- Articolo 13 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie
- Articolo 14 -Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso
- Articolo 15 - Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale
- Articolo 16 -. Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
- Articolo 17 - Attestazione di avvenuta pubblicazione
- Articolo 18 - Norme di rinvio
- Articolo 19 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.

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 questa U.T.I., vista la legge regionale 17/2010, ed in considerazione delle Linee Guida maggio 2016 emesse dall'AgID 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 questo Ente 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, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa U.T.I. (indicato con "www.agroaquileiese.utifvg.it" e 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".

3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, 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.

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.

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 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali.

1. L'informazione sull'attività dell'Ente si realizza attraverso la pubblicazione di atti e dati sul sito internet. Solo qualora previsto da norma di legge o regolamento, si procederà alla pubblicazione 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. n. 196/2003 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 sensibili.

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio il Responsabile deve attenersi scrupolosamente al principio della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.LGS. 196/2003.

3. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Sindaci dei Comuni aderenti ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiano esuberanti devono essere omesse.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui sopra sia necessario fare riferimento a dati personali il Responsabile deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Sindaci dei Comuni aderenti ed agli eventuali contro interessati e/o cointeressati. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati, se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della riservatezza prevista dal D.LGS. 196/2006.

Articolo 6 - Pubblicazione Deliberazioni e Determinazioni

1. La pubblicazione delle Deliberazioni e Determinazioni compete all'Ufficio Segreteria. Affinché siano rispettati i termini di pubblicazione, il Responsabile del procedimento deve trasmettere senza ritardo, entro il giorno in cui ha sottoscritto l'atto, la determinazione al Responsabile del Servizio Finanziario al fine di ottenere in tempi celeri il parere contabile. Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà a sua volta concedere il parere entro le ore 9:00 del 5° giorno consecutivo all'adozione e comunicare a mezzo mail alla Segreteria la trasmissione degli atti.

Articolo 7 - 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 dell'U.T.I.; atti di altri enti pubblici; atti di privati - avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; ecc.).

Articolo 8 - 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 pretorio informatico.

2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Se l'ultimo giorno coincide con quello festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.(art. 7 AgID maggio 2016)

3. 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.

4. Con adeguata motivazione, il Responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione su motivata richiesta dell'organo competente.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immodificabile e permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale.

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, l'Ufficio Segreteria redige 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.

Articolo 9 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico.

1. Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra questo Ente 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 successivo articolo 10.

La consultazione può essere resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'Ente, anche attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico presso l'Ufficio Segreteria.

Articolo 10 - Atti dell'Ente da pubblicare all'Albo pretorio informatico

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo 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. Gli Enti diversi dall'U.T.I. dovranno documentare nella richiesta di pubblicazione che la medesima è giustificata in base ai rispettivi Statuti e/o regolamenti ovvero da una norma di legge o di regolamento. La mancata dimostrazione comporterà il rifiuto di pubblicazione.

Articolo 11 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico.

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'U.T.I. in tempo utile ed in casi eccezionali ed urgenti direttamente all'ufficio Segreteria e comunque non oltre tre giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

2. Al fine di consentire all'Ufficio Segreteria 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;
- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. La restituzione del certificato di eseguita pubblicazione di cui all'art. 16 avviene ad opera dell'Ufficio di Segreteria successivamente al termine finale d'affissione.

4. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, e/o dei certificati di eseguita pubblicazione vengono conservate, archiviate e rilasciate.

5. Nelle more dell'entrata a regime del Protocollo Informatico, la richiesta di pubblicazione – e il relativo atto/i in allegato da pubblicare - deve pervenire dagli uffici interni dell'Ente all'Ufficio Protocollo del Servizio Segreteria via posta elettronica e, solo ove non sia possibile, via cartacea.

6. In ogni caso, sia per le richieste di pubblicazione provenienti dall'interno che dall'esterno dell'Ente, l'atto trasmesso elettronicamente deve essere configurato in maniera adeguata per evitarne ogni modificabilità.

7. Con il completamento delle procedure per la digitalizzazione sarà necessario che il documento da pubblicare abbia le seguenti caratteristiche:

- a) documento informatico nativo, sottoscritto con firma digitale;
- b) documento informatico in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente (D.P.C.M. 13 novembre 2014);
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal D.P.C.M. 13 novembre 2014.

Articolo 12 - Rispetto delle norme del D.Lgs. n. 196/2003.

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), 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.

2. 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. I documenti pertanto devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 13 - 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 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 per il diritto di accesso dell'UTI.

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 dei regolamenti dell'UTI.

Articolo 14 - 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 15 - Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico.

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio compete al Dirigente del Settore "Affari Generali" che si avvale del personale dell'Ufficio di segreteria e, ove necessario, di tutto il personale dello stesso Settore. Può essere delegato ad un istruttore amministrativo la Responsabilità del procedimento di pubblicazione.

Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già conforme alla normativa in materia.

Le amministrazioni pubbliche individuano tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestione documentale con il compito di:

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
- b) inviare la referta di pubblicazione;
- c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati

3. 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 all'Ente.

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 pretorio informatico:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - 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) la data di defissione;
2. Il registro, se gestito con strumenti informatici, è accessibile al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. L'Ufficio Segreteria ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

Articolo 17 - Attestazione di avvenuta pubblicazione.

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, consistente nel certificato di eseguita pubblicazione che è generato dal sistema informatico su richiesta del personale autorizzato dell'Ufficio Segreteria. Tale certificato, contenente il periodo di avvenuta pubblicazione, viene restituito all'Ufficio e/o Ente richiedente come prova dell'avvenuta pubblicazione.

Articolo 18 - 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 19 - 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 Ente.
- 2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.