



Allegato alla delibera

n° 66 del 27/7/2011

COMUNE DI TARANTO

Provincia di Taranto

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELL' ALBO PRETORIO INFORMATICO**

Approvato dal Consiglio Comunale

con deliberazione n. 66 del 27/07/2011

entrato in vigore il

INDICE

art.1 – Oggetto del Regolamento

art.2 – Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

art.3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico

art.4 - Albo Pretorio documentario

art.5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

art.6 - Struttura dell' Albo Pretorio Informatico e documentario

art.7 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

art.8 - Periodo di pubblicazione

art.9 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

art.10 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico

art.11 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico

art.12 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico

art.13 - Rispetto delle norme del D.Lgs 30.06.2003 n.196

art.14 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per rilascio copie

art.15 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso

art.16 - Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale

art.17 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

art.18 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

art.19 - Formati per la conservazione

art.20 - Repertorio di emergenza

art.21 - Norme di rinvio

art.22 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento.

predisposto dal Gruppo di lavoro:

Servizio Comunicazione:
dott.ssa Lucia Di Fonzo
sig.ra Rosalba Lapesa

Servizio Innovazione:
dott.ssa Rosa De Benedetto

Ufficio Notifiche- Albo pretorio:
dott.ssa Chiara Fornaro





Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il Comune di Taranto, al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti di organizzazione e gestione dell'Albo pretorio informatico (di seguito anche "Albo pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa - 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 Comunale.

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. Con deliberazione del Commissario Straordinario n.61 del 26.06.2006 è stato modificato l'art.60 dello Statuto Comunale con l'istituzione dell'Albo Pretorio e dell'Albo Pretorio on line.

2. Con l'atto deliberativo del Commissario Straordinario n. 62 del 26.6.2006, divenuto esecutivo ai sensi di legge, è stato approvato il "Regolamento per l'organizzazione del servizio relativo alla gestione dell'Albo Pretorio e dell'Albo Pretorio on line" per l'inserimento sul web degli atti amministrativi e l'accesso on line agli stessi, da parte dei cittadini interessati.

3. Con ulteriore deliberazione della Giunta Comunale n.199 del 18.12.2009, in ossequio all'art.32 della legge 18.06.2009 n.69, è stato attribuito ad ogni singola Direzione la funzione di pubblicare, all'Albo on line del sito istituzionale del Comune di Taranto, le determinazioni dirigenziali di propria pertinenza.

4. Con il presente regolamento, al fine di assolvere pienamente - ai sensi dell' art.32 della legge 18.06.2009 n.69, e successive sue modifiche intervenute con D.L.n.194 del 30.12.2009 convertito nella Legge n.25 del 26.2.2010 all'art.2 comma 5, - all' effetto di pubblicità legale degli atti e provvedimenti, mediante la pubblicazione degli stessi sul sito informatico www.comune.taranto.it nello spazio web denominato "Albo Pretorio Informatico", si puntualizzano meglio modalità, tempi e procedure per la pubblicazione informatica degli atti .

5. Lo spazio web denominato "Albo Pretorio Informatico" è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedano l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, qualunque funzione - pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. - essa assolva. Detti atti devono essere trasmessi informaticamente in formato PDF e con firma digitale qualificata alla Direzione AA.GG.ed Istituzionali.

6. 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 on line".

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 quella indicata da una disposizione di legge o di regolamento, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

3. L'Albo pretorio informatico 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 del medesimo Albo pretorio.



Articolo 4

Albo pretorio documentario

1. Ai sensi dell' art.32 della legge 18.06.2009 n.69, e successive sue modifiche intervenute con D.L.n.194 del 30.12.2009 convertito nella Legge n.25 del 26.2.2010 all'art.2 comma 5, 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. L'Albo pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

2. All'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 informatico istituzionale di questo Ente, 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 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 le informazioni e gli atti 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 personali diffusi con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, la conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

3. La diffusione dei dati personali, sensibili e giudiziari, è garantita dalla valutazione, nel rispetto delle norme di legge, operata dal Dirigente o da altra unità dallo stesso delegata, ai sensi della Deliberazione n.17 del 19.04.2007 del Garante per la Protezione dei Dati Personali, pubblicata sulla G.U. n.120 del 25.5.2007.

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 allo stesso, 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, debitamente specificati mediante specifici collegamenti.

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 nell'Albo pretorio informatico.

2. La pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno dell'affissione ed ha termine il giorno della defissione del documento. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

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. 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.

5. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano la materiale affissione all'Albo pretorio informatico 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, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi - ossia ente od 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 durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

6. Le Planimetrie, cartografie e mappe saranno consultabili solo presso gli uffici che li hanno predisposti o presso i quali sono stati depositati.

Art. 8

Periodo di pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, regolamenti, statuti, ovvero a richiesta del soggetto competente.

2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

3. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

4. Con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche, per i propri documenti, possono stabilire periodi più brevi, fino a cinque giorni, o periodi più lunghi.

5. Le amministrazioni pubbliche possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

6. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

7. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

Art. 9

Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici in grado di assicurare l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi

temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione che lo ha pubblicato

Articolo 10 Pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra il Comune di Taranto 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 11 e quelli per cui tale modalità sia prevista da norma di legge o di regolamento ovvero a richiesta del soggetto competente.

2. Sono resi noti sul sito internet istituzionale del Comune di Taranto:

- 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 Taranto, 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 delle Direzioni e dei responsabili degli uffici e dei servizi, unitamente alle modalità per contattarli;
- c) le indennità di carica dei consiglieri comunali, del sindaco, del presidente del consiglio, degli assessori comunali, dei revisori dei conti, nonché di quanti ricoprono cariche di elezione o di nomina da parte di organi di questo Ente;
- d) i trattamenti economici ed i curricula dei dirigenti, del segretario generale e del direttore generale qualora esistente;
- 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 d.lgs. 27/10/2009, n. 150.

Articolo 11 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 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 a 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:

- 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'onere 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) varianti al piano regolatore;
- k) avvisi relativi a strumenti urbanistici;
- l) avvisi in materia espropriativa;
- m) avvisi di deposito di qualsiasi natura;
- n) 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;
- o) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
- p) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- q) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;
- r) i provvedimenti delle aziende speciali di questo Comune;
- s) pubblicazioni di matrimonio;
- t) Atti Unici SUAP;
- u) Accordi di programma;
- v) Manifesti ed avvisi dell'ufficio elettorale;
- w) Manifesti ed avvisi dell'Ufficio Leva e delle Forze Armate.
- x) gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- y) tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

3. Ai fini della puntuale pubblicazione degli atti di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, le direzioni comunali dovranno trasmettere alla Direzione AA.GG.-Servizio Giunta e Servizio Consiglio Comunale - unicamente le proposte di deliberazioni con comunicazione effettuata via mail e con acclusa proposta in formato word, completa di allegati in formato PDF, con firma digitale per la loro pubblicazione sul sito, oltre che in cartaceo per la loro archiviazione e per la conservazione della firma autografa, in relazione all'apposizione dei pareri di cui all'ex art.49 del TUEL.

4 Sarà compito esclusivo dei Servizi Giunta Comunale e Consiglio Comunale provvedere alla Pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti adottati dai due consessi .

I medesimi Servizi avranno cura di provvedere, dopo il decorso dei termini di pubblicazione, ovvero nei casi di cui all'art. 134 del TUEL , dichiarati di immediata eseguibilità, a trasmettere, mediante posta elettronica alle Segreterie delle Direzioni interessate ed alle caselle di posta elettronica del Segretario Generale e del Collegio dei Revisori dei Conti, i relativi atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunali.

5. Con le stesse modalità devono essere trasmessi alla Direzione AA.GG.-Servizio Albo Pretorio – a cura dei richiedenti la pubblicazione, gli atti che dovranno essere pubblicati all'Albo Pretorio Informatico.

6. La segreteria del Gabinetto Sindaco avrà cura di provvedere alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle ordinanze e decreti adottati dal Sindaco. Successivamente provvederà on line allo smistamento dei detti provvedimenti alle Segreterie di Direzione ed agli Enti interessati.

7. Le ordinanze dirigenziali e le determinazioni dirigenziali, divenute esecutive, vengono pubblicate all'Albo Pretorio on line a cura delle segreterie delle direzioni. Queste ultime sono tenute a trasmettere tali provvedimenti, completi di allegati, in formato PDF alle caselle di posta elettronica della Segreteria Generale e del Collegio dei Revisori dei Conti.

8. Le Direzioni interessate alla pubblicazioni di Avvisi pubblici -Bandi di gara, i cui adempimenti consequenziali sono a cura del Servizio Contratti, dovranno inoltrare tutta la documentazione (avviso - capitolato di gara, deliberazione/determinazione autorizzativa ecc...), in formato PDF e complete di firma digitale, per la pubblicazione all'Albo Pretorio alle caselle di posta elettronica dello Staff Appalti e Contratti.

9. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti emessi da altri enti pubblici o soggetti privati abilitati, per legge, a richiedere la pubblicazione degli atti, quali ad esempio: IACP, Autorità



partuale, Ministeri, Equitalia, Soget, Agenzia Entrate, altri Comuni, Provincia, Regione, ANAS, Demanio, ASL, Tribunali (vendite giudiziarie...), Consorzi Bonifica, EAAP, etc.;

Articolo 12

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 al Comune in tempo utile ed in casi eccezionali ed urgenti direttamente all'ufficio dell'Albo pretorio e comunque non oltre tre giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'Ufficio dell'Albo pretorio 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 e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - 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. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.
4. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Articolo 13

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

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico 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 regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (G.U. n. 120 del 25/05/2007).
vanno rispettati 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 pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con essa si intende perseguire, in conformità con quanto previsto dal Regolamento per la identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle operazioni di trattamento eseguibili, approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 145 del 27 settembre 2007 e successive integrazioni e modificazioni;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento 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 regolamento.

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.

3. All'Albo pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso indicante informazioni e diritti del soggetto interessato 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 dirigente 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 14

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 in visione l'originale o copia dell'atto presso l'ufficio dell'Albo 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 comunale per il diritto di accesso.

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 comunali.

4. Al fine di garantire un più facile accesso agli atti da parte dei cittadini, si prevede di individuare, presso le sedi circoscrizionali comunali, dei locali, dislocati in modo da non interferire con le attività istituzionali, dedicati a garantire un più facile accesso alla pubblicità degli atti on line da parte dei cittadini interessati. Alle relative dotazioni informatiche si provvederà gradualmente compatibilmente con le disponibilità dei bilanci comunali.

Articolo 15

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".
3. 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, le ordinanze, gli atti, i provvedimenti, la modulistica ed i dati non aventi quali destinatari soggetti determinati o determinabili.

Articolo 16

Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete al Dirigente della Direzione Affari Generali ed Istituzionali che si avvale di tutto il personale della stessa Direzione.
2. Il predetto Dirigente affida, con apposito provvedimento, al Responsabile dell'Ufficio Notifiche-Albo Pretorio la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti, nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, ai fini della loro consultazione. Con lo stesso provvedimento il Dirigente della Direzione Affari Generali ed Istituzionali nomina il dipendente tenuto a sostituire il su citato Responsabile in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentario.
3. La responsabilità dell'affissione e defissione delle determinazioni, degli avvisi e degli altri atti da pubblicarsi a cura delle rispettive Direzioni comunali, appartiene al Responsabile della Direzione proponente, il quale dovrà nominare due dipendenti, appartenenti alla Segreteria di Direzione, i quali provvederanno all'affissione degli atti innanzi citati, alla loro defissione ed al controllo dell'intera attività. La responsabilità dell'affissione e defissione delle deliberazioni spetta alla Direzione Affari Generali ed Istituzionali.
4. Fatto salvo quanto previsto al successivo quinto comma, l'affissione e la defissione degli atti all'Albo pretorio informatico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali, designati dai rispettivi dirigenti, muniti di apposita password rilasciata dall'Amministratore del sistema informatico di questo Ente, i quali provvederanno, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
5. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo pretorio informatico sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile circoscrizionale, sotto la responsabilità del proprio Capo servizio. Essi provvederanno anche alla registrazione di tali atti secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 17

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:

- 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 sue 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 defissione;
- h) annotazioni varie.

2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.

3. Su ogni facciata del registro, istituito con la firma digitale del Dirigente della Direzione AA.GG.ed Istituzionali, numerata progressivamente prima del suo utilizzo, devono essere riportati il timbro tondo del Comune e la dizione "Registro dell'Albo pretorio informatico". Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il registro.

4. La pubblicazione degli atti richiesta da soggetti diversi dal Comune di Taranto può essere trascritta su distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

5. Tali registri possono essere gestiti con strumenti informatici purché l'annotazione sugli stessi sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale.

6. L'Ufficio dell'Albo pretorio 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.

7. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente a cura del Centro Servizio Territoriali.

Articolo 18

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile dell'Ufficio dell'Albo pretorio informatico.
2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico in formato PDF o con modalità informatiche inoltranti allegati in formato PDF, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente autorizzato dal Dirigente della Direzione AA.GG. ed Istituzionali.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione.
5. Stampa giornaliera di tutti gli atti affissi all'Albo Pretorio informatico deve essere effettuata dalle Direzioni ed Uffici che provvedono alla pubblicazione degli atti in questione.
6. Gli atti emanati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale, dichiarati immediatamente eseguibili ai sensi dell' art. 134 del TUEL, ovvero divenuti esecutivi, saranno trasmessi dalla Direzione AA.GG.ed Istituzionali - Servizi Giunta e Consiglio - mediante posta elettronica alle Segreterie delle Direzioni interessate ed alle caselle di posta elettronica del Segretario Generale e del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 19

Formati per la conservazione

1. In armonia con l'elenco dei formati previsti dall'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Taranto individua, i formati idonei alla conservazione a lungo termine dei documenti pubblicati.
2. In mancanza dei formati previsti dal comma 1, il Comune di Taranto utilizzerà formati non proprietari, aperti, ampiamente adottati, bene documentati, immuni da macroistruzioni o codici invasivi, indipendenti da soluzioni software e hardware e riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali di standardizzazione.
3. Il Comune di Taranto potrà utilizzare formati proprietari a condizione di adottarne almeno un altro con le caratteristiche descritte al comma 2.
4. Il Comune di Taranto garantisce la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati e delle referte di pubblicazione nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale.
5. Il Servizio Innovazione - Direzione Decentramento, quale servizio di interfaccia con il Centro Servizi Territoriale, darà attuazione alle previsioni di cui al precedente comma, mediante l'innanzi richiamato preposto organismo tecnico di supporto.

Art. 20

Repertorio di emergenza

1. Qualora, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'Ufficio Albo Pretorio utilizza il repertorio di emergenza cartaceo istituito presso l'Ufficio Notifiche - Albo Pretorio.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuita la numerazione di protocollo del sistema informatico ordinario.
6. Nei casi previsti al paragrafo 5 verrà annotato anche il numero di emergenza e se possibile sul documento originale verrà riportato il numero effettivo di protocollo.

Articolo 21

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 22

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