



CITTÀ DI POGGIARDO

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

APPROVATO

CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE n. 240 DEL 30.12.2010

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, disciplina la istituzione, l'organizzazione nonché le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Poggiardo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi.

2. Il valore probatorio dei documenti informatici è disciplinato dalla legge.

Art. 2 Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. È istituito presso il Comune di Poggiardo l'Albo Pretorio Informatico, dedicando ad esso apposita sezione del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo: www.comune.poggiardo.le.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. L'Albo Pretorio Informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (così detta "home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (così detto "link") denominato "Albo Pretorio on line".

3. A decorrere dal termine previsto dalla legge 18 giugno 2009, n. 69, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.

Art. 3 Pubblicazione degli atti

1. La pubblicazione sul sito istituzionale degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, degli atti del Sindaco e di quelli ricadenti nella sfera della Segreteria Generale, viene effettuata dal Settore Affari Generali, di norma entro 48 ore dal ricevimento dell'atto. Gli atti dovranno essere redatti nel rispetto della garanzia della tutela della privacy, che resta di esclusiva competenza del soggetto che redige la proposta dell'atto, nel presupposto che in sede di redazione delle relative proposte siano stati autonomamente e responsabilmente accertati i requisiti inerenti il rispetto della norma sulla garanzia della privacy, sul Codice dell'Amministrazione digitale, giusto l'apposito parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del Settore competente per materia, riportante anche detti aspetti.

Rientrano in detto ambito a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Deliberazioni Comunali di Consiglio e di Giunta
- Ordinanze Sindacali
- Avvisi di convocazione del Consiglio comunale
- Determinazioni dirigenziali, limitatamente all'oggetto delle stesse
- Regolamenti.

2. Rientrano altresì nella competenza del Settore Affari Generali, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Avvisi di disponibilità alloggi in affitto
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Bollettino ufficiale lotterie nazionali
- Avvisi di vendita all'asta
- Atti insoluti o non notificati
- Avvisi di deposito di qualsiasi natura
- Ogni altro atto o provvedimento di Enti esterni per cui è richiesta la pubblicità legale ai sensi di legge.

Resta inteso che grava sui soggetti che hanno predisposto/sottoscritto detti atti la responsabilità del rispetto della garanzia della privacy.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale di atti e provvedimenti, che a norma di legge richiedono la pubblicità legale, viene effettuata dai rispettivi Responsabili di Settore per gli atti afferenti al proprio ufficio, i quali sono tenuti ad adottare le misure organizzative riportate nel presente regolamento e sui quali grava la responsabilità delle pubblicazioni, anche per quanto precisato in precedenza in ordine alla tutela della privacy.

Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Avvisi di gara
- Bandi di selezione
- Avvisi relativi a strumenti urbanistici
- Varianti al piano regolatore
- Avvisi elettorali
- Elenco abusi edilizi
- Ordinanze e avvisi
- Istanze di mutamento delle generalità
- Elenco degli oggetti smarriti
- Bandi di concorso
- Autorizzazioni commerciali
- Gare d'appalto e relativi esiti
- Permessi a costruire
- Avvisi in materia espropriativa
- Atti conclusivi di procedimenti amministrativi
- Avvisi relativi all'anagrafe della popolazione
- Pubblicazioni di matrimonio

Art. 4 Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione, salvo prescrizione di legge e/o di specifici regolamenti, ha durata per il termine

indicato dal soggetto richiedente la stessa. Nel caso in cui la durata non è indicata essa è pari a 15 (quindici) giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose.

2. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione.

Art. 5 Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso, debbono assicurare un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. L'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in sezioni distinte per tipologia dell'atto pubblicato.

Art. 6 Modalità della pubblicazione

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento nel e dall'Albo Pretorio Informatico.

2. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti.

3. 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 quanto segue: 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. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* 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 repertorio (registro) che sul documento, unitamente agli estremi dei soggetti che lo hanno disposto ed eseguito l'interruzione.

5. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e di conseguenza dell'Albo Pretorio Informatico, ogni Responsabile di Settore, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti in corso di pubblicazione, valuta l'opportunità di prorogare il periodo di pubblicazione degli atti affissi dandone adeguata informazione.

6. Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, debbono essere defissati entro il secondo giorno successivo alla scadenza.

Art. 7 Integralità della pubblicazione

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, gli atti saranno resi accessibili per la consultazione presso gli uffici interessati. Tale principio si applica anche agli atti provenienti da soggetti esterni all'Ente.

Art. 8 Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. Il Settore Segreteria provvede all'affissione ed alla defissione, dandone conto in apposito registro informatico. Terminato il periodo di pubblicazione, si restituisce il documento al mittente, anche telematicamente, completo del referto di avvenuta pubblicazione, di norma entro quindici giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione; copia delle note di trasmissione viene conservata ed archiviata.

2. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione di annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione dell'operatore responsabile.

3. Per gli atti ricevuti da altri Enti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere rilasciata anche con modalità informatica tramite Posta Elettronica Certificata.

4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono redatte sulla base dei dati desunti dal registro delle pubblicazioni e dalla relata di pubblicazione apposta sull'atto.

Art. 9 Registro delle Pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico

1. Al Settore Affari Generali farà carico il compito di stampare ed archiviare il "Registro delle Pubblicazioni" dell'Albo Pretorio Informatico entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

2. Il registro in formato cartaceo potrà essere soppresso nel rispetto delle norme fissate dal presente regolamento.

Art. 10 Riservatezza delle pubblicazioni

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di garantire che gli stessi possano essere scaricati ma evitare che possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Pertanto, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico dovranno essere in formato PDF.

3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

Art. 11 Albo Pretorio cartaceo

1. Il Comune di Poggiardo, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quella informatica. In ogni caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.

Art. 12 Norma transitoria

1. Il Comune di Poggiardo gestisce l'Albo Pretorio anche nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili. Troveranno applicazione:

- le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- lo statuto comunale;
- gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- gli usi e consuetudini locali.

3. In particolare, la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci, ove obbligatoria, si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 Legge n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Art. 13 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

2. Copia del presente regolamento esecutivo verrà trasmessa a tutti i responsabili di Settore del Comune di Poggiardo.