



CITTÀ DI ALTAMURA
Provincia di Bari

N. 16 del registro

Deliberazione Giunta Comunale

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

L'anno 2012 il giorno 21 del mese di Febbraio, con inizio alle ore 16.00 ed in prosieguo di seduta nella Casa Comunale , si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede il SINDACO STACCA Mario.

Sono presenti:

CENTONZE GIOACCHINO	Assessore	SI
FIORE Francesco	Assessore	SI
MARROCCOLI Girolamo	Assessore	SI
DISABATO GIUSEPPE	Assessore	SI
GENCO Pietro	Assessore	NO
PALLOTTA GIANFRANCO	Assessore	NO
PETRONELLI Avv. Raffaella	Assessore	SI
SAPONARO Giovanni B.	Assessore	SI

Risultano quindi presenti n. 6 assessori e assenti n. 2 assessori.

Partecipa il Segretario Generale Avv. Maria Angela ETTORRE.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, sottopone alla Giunta Comunale la trattazione dell'argomento sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

- che la legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dalle Amministrazioni e dagli Enti pubblici sui propri siti informatici;
- che l'art. 32, comma 1 della citata legge ha stabilito che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati";
- che il comma 5 del medesimo art. 32 precisa che a decorrere dal termine di cui al punto precedente le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, fermo restando la possibilità di effettuare pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione;

DATO ATTO che è stato istituito sin dal 01.01.2011, in apposita area individuata nel portale istituzionale del Comune di Altamura, l'Albo pretorio on line del Comune:

PRESO ATTO che sono stati attivati i necessari adeguamenti ed aggiornamenti informatici per l'ottimizzazione delle procedure e che inoltre nel periodo trascorso dall'avvio del servizio all'attualità si è monitorato il funzionamento del nuovo sistema di pubblicazione tenendo conto dell'incidenza di tale innovazione nell'attività degli uffici e servizi e del gradimento dell'utenza:

RILEVATA peraltro l'opportunità di adottare un Regolamento che disciplini le modalità di organizzazione, gestione e funzionamento dell'Albo medesimo al fine di ottimizzare la procedura di pubblicazione degli atti;

RICHIAMATO il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" che detta disposizioni in tema di trattamento dei dati personali con strumenti elettronici e misure di sicurezza da adottare in materia;

VISTO lo schema di "Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio informatico" allegato al presente atto deliberativo quale parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che l'Art. 5 dell'adottando "Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio informatico" prevede che i documenti pubblicati sull'Albo Pretorio, alla scadenza dei termini di pubblicazione siano mantenuti on-line, organizzati per area tematica e siano messi a disposizione degli utenti appositi motori di ricerca per cui si rende necessario integrare il software dell'Albo Pretorio informatico con un modulo che implementi l'Archivio storico on-line degli atti amministrativi.

VISTO il preventivo di spesa relativo alla fornitura del "*Software Modulo Hypersic per la pubblicazione degli atti amministrativi*" fornito dalla ditta CEL Informatica S.r.l. società fornitrice degli applicativi in dotazione di questo Ente riguardanti "delibere e determine" ed "Albo pretorio - notifiche";

DATO ATTO che il costo stimato per l'attivazione del presente provvedimento è pari a € 1.250,00 oltre IVA 21%;

VISTI

- il D.Lgs nr. 267/2000 testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modif. e integr.;
- la Legge nr. 241/1990 norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto per l'accesso ai documenti amministrativi;
- il D.Lgs nr. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il D.Lgs nr. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale;
- l'art. 32 della legge 69/2009 in materia Albo Pretorio informatico;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000:

- in linea tecnica da parte del Dirigente del I Settore: *"Si attesta la regolarità tecnica"*;
- In linea contabile da parte del Dirigente II Settore: *"Si attesta la copertura finanziaria della spesa"*;

DELIBERA

- le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di approvare il Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio on-line quale allegato al "Regolamento degli uffici e dei Servizi", dando atto che il Regolamento in questione è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di finanziare la somma pari a € 1.250,00 + IVA 21% ovvero la somma complessiva pari a € 1.512,50 IVA compresa all'intervento 1.01.02.03 Bil. 2012 cap. 32007 imp. 539/0 all'oggetto: " Segreteria Generale, Personale e Organizzazione - Prestazioni di Servizi";
- disporre la entrata in vigore del "Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio on-line" a conclusione della procedura prevista dall' art. 34 dello Statuto Comunale.

redatta da Finivaggi



Pareri

Comune di ALTAMURA

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2011 / 209**

Ufficio Proponente: **SEGRETERIA**

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

Parere tecnico

Ufficio Proponente (SEGRETERIA)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: Si attesta la regolarità tecnica

Data 20/12/2011

Il Responsabile di Settore

Parere contabile

RAGIONERIA

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **SI ATTESTA LA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA**

Data 30/01/2012

Responsabile del Servizio Finanziario



COMUNE DI ALTAMURA

Segreteria Generale

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 21/02/2012

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELL'ALBO
PRETORIO ON LINE**

INDICE

Art. 1	
OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	
ART. 2	
ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE.....	
ART. 3	
PUBBLICAZIONI PER CONTO DI ALTRI SOGGETTI	
ART. 4	
COMPETENZE E RESPONSABILITA'.....	
ART. 5	
DURATA DELLA PUBBLICAZIONE.....	
ART. 6	
ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA PUBBLICAZIONE.....	
ART. 7	
ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE.....	
ART. 8	
ENTRATA IN VIGORE.....	

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Presente Regolamento disciplina, le modalità e le forme con le quali il Comune di Altamura organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio On-Line".

Per Albo Pretorio On-Line si intende lo spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati atti e provvedimenti che, in base alla vigente normativa, devono essere resi conoscibili a chiunque, esso è ubicato sul sito informatico istituzionale del Comune di Altamura (www.comune.altamura.ba.it) alla Sezione "Albo Pretorio On-Line".

L'Albo on-line rappresenta il solo strumento di pubblicità legale di atti e provvedimenti amministrativi e sostituisce l'albo pretorio Comunale.

Sono pubblicati all'albo on line comunale gli atti per i quali singole norme di legge o di regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità o notizia.

Restano salve le disposizioni del Dlgs. 82/05 e succ. modifiche e integrazioni "Codice dell'amministrazione digitale" relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni e/o comunicazioni di natura istituzionale che troveranno spazio nelle altre sezioni del sito web.

La pubblicazione degli atti e provvedimenti all'albo avviene nel rispetto dei principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi D.lgs 196/2003 e successive modifiche, ed in particolare:

- a) principio di necessità;
- b) principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) diritto all'oblio;
- d) principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

L'Albo pretorio on line é raggiungibile in tutti giorni dell'anno ed a qualsiasi ora salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore o da interventi, anche non programmati, di manutenzione sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale dell'Ente. In tale fattispecie la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo resosi necessario all'intervento, arrotondato per eccesso al giorno successivo.

ART. 2 ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Fermo restando il divieto, previsto dall'articolo 22, comma 8, del Codice della privacy D.lgs. 196/2003, di diffusione di ogni dato idoneo a rivelare lo stato di salute, il trattamento e la pubblicazione sull'Albo on line di documenti informatici contenenti dati sensibili, dati personali e giudiziari e informazioni concernenti le situazioni di disagio socio-economico di specifiche persone riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, salvaguardando il diritto alla riservatezza delle persone, nell'osservanza delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Per quanto attiene gli atti e i provvedimenti prodotti dal Comune di Altamura da pubblicare on-line, gli stessi sono pubblicati all'Albo Pretorio nel presupposto che, in sede di redazione, siano state verificate e rispettate, le norme sulla privacy e quelle contenute nel codice di Amministrazione digitale.

La responsabilità della formazione e redazione degli atti e provvedimenti comunali da pubblicare in Albo on line è attribuita alla struttura organizzativa competente sulla base della distribuzione delle funzioni all'interno dell'organigramma dell'ente. Tale responsabilità riguarda la corretta formazione

dell'atto nella sua generalità, dal punto di vista formale, tecnico e del contenuto, nonché sotto il profilo giuridico, amministrativo, della tutela dei dati personali, dell'accessibilità.

I dati in questione, ove necessari ai fini dell'atto o provvedimento da pubblicare (delibere, determinazioni dirigenziali, decreti etc...) sono contenuti in apposito file denominato "ALLEGATO PRIVACY", che va richiamato nel provvedimento, quale allegato, e identificato nel provvedimento stesso in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità. L'"ALLEGATO PRIVACY", non consultabile da terzi, sarà omesso in stampa; il corrispondente documento cartaceo rimarrà agli atti dell'ufficio.

Per le richieste di pubblicazioni provenienti dalla struttura comunale, il Responsabile dell'unità organizzativa interessata, dovrà far pervenire, almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione, apposita richiesta con l'allegato atto da pubblicare all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata albosegreteria@cert.comune.altamura.ba.it. La richiesta dovrà contenere obbligatoriamente:

- a) La data iniziale e finale della pubblicazione;
- b) Gli estremi dell'atto da pubblicare e il relativo oggetto.

ART. 3 PUBBLICAZIONI PER CONTO DI ALTRI SOGGETTI

I provvedimenti e gli atti di cui viene richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico da parte dei soggetti esterni al Comune di Altamura dovranno essere forniti dai soggetti medesimi in versione informatica compatibile con il sistema in uso nel Comune ed in formato che ne garantisca l'inalterabilità. Gli utenti esterni dovranno far pervenire, tramite PEC all'indirizzo albosegreteria@cert.comune.altamura.ba.it, almeno il giorno precedente la data di inizio della pubblicazione, apposita richiesta di pubblicazione contenente l'indicazione degli estremi dell'atto, il relativo oggetto e la data iniziale e finale della pubblicazione, con assunzione di responsabilità ai sensi del Dlgs. 196/2003, Codice Privacy.

L'Ufficio abilitato ad effettuare la pubblicazione sull'Albo, in presenza di un documento cartaceo da pubblicare proveniente da utenti esterni all'Ente, dovrà effettuare la scansione; per gli atti che risultassero non scansionabili si potrà provvedere con la pubblicazione del solo oggetto del documento di cui viene richiesta la pubblicazione. Resta inteso che nei casi di richiesta di pubblicazione di atti non riconducibile alla pubblicità legale (bandi di concorso di altri enti, iniziative varie...) tale richiesta potrà essere accolta inserendo gli atti in altre porzioni del sito web istituzionale; non sarà rilasciata certificazione di pubblicazione.

ART. 4 COMPETENZE E RESPONSABILITA'

La pubblicazione all'Albo Pretorio on line è effettuata, dal personale comunale assegnato alla Segreteria Generale e a ciò delegato dal Dirigente del Settore AA. GG. e Personale, lo stesso personale è abilitato all'attestazione dell'avvenuta pubblicazione che dovrà avvenire mediante apposito referto.

L'Albo on line contiene le specifiche sezioni dedicate alle "pubblicazioni di matrimonio" e "cambio di nome e cognome", la cui gestione è riservata all'ufficiale di stato civile che verrà pertanto abilitato in via esclusiva al suo utilizzo.

Il Servizio CED garantisce il necessario supporto tecnico per il regolare funzionamento dell'Albo pretorio on-line e dovrà adottare i comportamenti e le misure necessarie a evitare interruzioni del Servizio ai sensi dell'art. 50bis del D.lgs. 82/2005 e succ. modif. e integr.

Il referto di avvenuta pubblicazione contiene, l'indicazione del periodo di pubblicazione, nonché il numero di registrazione a repertorio. Il referto è sottoscritto dal Responsabile della tenuta dell'albo

on-line, cui è attribuito potere certificatorio. Per gli atti ricevuti su supporto informatico la relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica mediante firma digitale, laddove abilitata.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione richieste, dalle strutture o soggetti esterni all'Ente, successivamente alla scadenza della pubblicazione sono rilasciate dal titolare della funzione sulla base dei dati risultanti dal sistema e dagli atti pubblicati.

La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del D.lgs. 267/2000 è attestata dal Capo Servizio Segreteria.

ART. 5 DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.

I giorni di pubblicazione devono rimanere liberi ed interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi; il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione escludendo il giorno iniziale; se l'ultimo giorno coincide con il giorno festivo il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

I documenti pubblicati on line, alla scadenza dei termini di cui innanzi, saranno mantenuti on line organizzandoli per area tematica e mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni; i medesimi atti saranno collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterna.

ART. 6 ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA PUBBLICAZIONE

Le informazioni necessarie per la pubblicazione di un atto all'albo-on line sono le seguenti:

1. Tipologia dell'atto (deliberazione, pubblicazione di matrimonio...);
2. Oggetto dell'atto;
3. Estremi dell'atto (numero e data);
4. Ente/Ufficio che richiede la pubblicazione, con eventuale indicazione di casella PEC o altro sistema di comunicazione telematica (interoperabilità di protocollo) cui inviare la certificazione di pubblicazione;
5. Normativa che prevede la pubblicazione, nel senso non di riferimento generico alla legge, ma con individuazione dello specifico articolo;
6. Testo dell'atto (documento in formato elettronico);
7. Indicazione del formato;
8. Periodo di pubblicazione (con indicazione di data di inizio e fine pubblicazione);
9. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso da attuarsi sulla base delle modalità organizzative e degli strumenti applicativi tecnologici dell'ente;
10. Numero degli allegati.

Gli atti che vengono pubblicati in Albo on line sono documenti informatici secondo quanto previsto dall'art. 20 del CAD4. L'Ente comunale organizza il sistema di gestione dell'Albo on line in modo da soddisfare i requisiti tecnici indicati nel citato articolo. In attesa di adeguarsi a quanto sopra gli enti potranno pubblicare atti e documenti non firmati digitalmente avendo cura di esporli in formati che garantiscano l'integrità, l'immodificabilità, l'autenticità degli stessi e l'accessibilità da parte degli utenti. Si raccomanda di utilizzare formati riconosciuti da organismi internazionali di standardizzazione.

Il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'impronta e la denominazione dell'ente o dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo. La segnatura della pubblicazione all'albo on-line deve essere associata in forma permanente non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

ART. 7

ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo e/o il rappresentante dell'Ente esterno richiedente la pubblicazione, può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errore od omissioni nel documento pubblicato, poiché non è ammessa la formula di "errata corrige", la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data di nuova pubblicazione.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on-line apponendo nella sezione "oggetto" del provvedimento in questione la dicitura "Annullato" in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, gli estremi della richiesta di annullamento.

Il documento annullato, cui sarà allegato la richiesta di annullamento, rimane pubblicato on-line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge, in tal caso sarà su richiesta del Responsabile del Procedimento, rimosso dal sistema.

ART. 8

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore alla data del _____

VISTO PER LA CONFERMA DEI PARERI DI REGOLARITÀ
TECNICA E CONTABILE, AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1° DEL
D.LGS. 18.8.2000 n° 267.

Il responsabile del Servizio
Avv. Bernardino Galeota

Il Ragioniere Generale
dott. Francesco FAUSTINO

Il presente verbale letto, confermato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO
Avv. Maria Angela ETTORRE

IL PRESIDENTE
STACCA Mario

N° 639 reg. pubb.

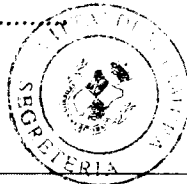
Il Servizio Segreteria, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- viene affissa all'albo Pretorio dal 12 MAR. 2012 al 27 MAR. 2012 per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato con il D.Lgs.18.8.2000, n.267.

Altamura, 12 MAR. 2012
Il messo comunale



IL FUNZIONARIO
dott. Carlo Carretta

Il Servizio Segreteria, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

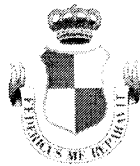
è stata dichiarata immediatamente eseguibile;

è divenuta esecutiva il 23 MAR. 2012 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Altamura, 30 MAR. 2012



IL FUNZIONARIO
dott. Carlo Carretta



COMUNE DI ALTAMURA

Segreteria Generale

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

CITTA' DI ALTAMURA

(Prov. di Bari)

Atto depositato nella Segreteria Comunale
dal 02-04-2012 al 17-04-2012

Altamura, li 2 APR. 2012

Il Capo Servizio Segreteria
Dott. Carlo Carrella



INDICE

Art. 1	
OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	
ART. 2	
ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE.....	
ART. 3	
PUBBLICAZIONI PER CONTO DI ALTRI SOGGETTI	
ART. 4	
COMPETENZE E RESPONSABILITA'	
ART. 5	
DURATA DELLA PUBBLICAZIONE.....	
ART. 6	
ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA PUBBLICAZIONE.....	
ART. 7	
ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE.....	
ART. 8	
ENTRATA IN VIGORE.....	



ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Presente Regolamento disciplina, le modalità e le forme con le quali il Comune di Altamura organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio On-Line".

Per Albo Pretorio On-Line si intende lo spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati atti e provvedimenti che, in base alla vigente normativa, devono essere resi conoscibili a chiunque, esso è ubicato sul sito informatico istituzionale del Comune di Altamura (www.comune.altamura.ba.it) alla Sezione "Albo Pretorio On-Line".

L'Albo on-line rappresenta il solo strumento di pubblicità legale di atti e provvedimenti amministrativi e sostituisce l'albo pretorio Comunale.

Sono pubblicati all'albo on line comunale gli atti per i quali singole norme di legge o di regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità o notizia.

Restano salve le disposizioni del D.lgs. 82/05 e succ. modifiche e integrazioni "Codice dell'amministrazione digitale" relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni e/o comunicazioni di natura istituzionale che troveranno spazio nelle altre sezioni del sito web.

La pubblicazione degli atti e provvedimenti all'albo avviene nel rispetto dei principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi D.lgs 196/2003 e successive modifiche, ed in particolare:

- a) principio di necessità;
- b) principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) diritto all'oblio;
- d) principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

L'Albo pretorio on line é raggiungibile in tutti giorni dell'anno ed a qualsiasi ora salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore o da interventi, anche non programmati, di manutenzione sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale dell'Ente. In tale fattispecie la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo resosi necessario all'intervento, arrotondato per eccesso al giorno successivo.

ART. 2 ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Fermo restando il divieto, previsto dall'articolo 22, comma 8, del Codice della privacy D.lgs. 196/2003, di diffusione di ogni dato idoneo a rivelare lo stato di salute, il trattamento e la pubblicazione sull'Albo on line di documenti informatici contenenti dati sensibili, dati personali e giudiziari e informazioni concernenti le situazioni di disagio socio-economico di specifiche persone riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, salvaguardando il diritto alla riservatezza delle persone, nell'osservanza delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Per quanto attiene gli atti e i provvedimenti prodotti dal Comune di Altamura da pubblicare on-line, gli stessi sono pubblicati all'Albo Pretorio nel presupposto che, in sede di redazione, siano state verificate e rispettate, le norme sulla privacy e quelle contenute nel codice di Amministrazione digitale.

La responsabilità della formazione e redazione degli atti e provvedimenti comunali da pubblicare in Albo on line è attribuita alla struttura organizzativa competente sulla base della distribuzione delle funzioni all'interno dell'organigramma dell'ente. Tale responsabilità riguarda la corretta formazione

dell'atto nella sua generalità, dal punto di vista formale, tecnico e del contenuto, nonché sotto il profilo giuridico, amministrativo, della tutela dei dati personali, dell'accessibilità.

I dati in questione, ove necessari ai fini dell'atto o provvedimento da pubblicare (delibere, determinazioni dirigenziali, decreti etc...) sono contenuti in apposito file denominato "ALLEGATO PRIVACY", che va richiamato nel provvedimento, quale allegato, e identificato nel provvedimento stesso in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità. L'"ALLEGATO PRIVACY", non consultabile da terzi, sarà omesso in stampa; il corrispondente documento cartaceo rimarrà agli atti dell'ufficio.

Per le richieste di pubblicazioni provenienti dalla struttura comunale, il Responsabile dell'unità organizzativa interessata, dovrà far pervenire, almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione, apposita richiesta con l'allegato atto da pubblicare all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata albosegreteria@cert.comune.altamura.ba.it. La richiesta dovrà contenere obbligatoriamente:

- a) La data iniziale e finale della pubblicazione;
- b) Gli estremi dell'atto da pubblicare e il relativo oggetto.

ART. 3 PUBBLICAZIONI PER CONTO DI ALTRI SOGGETTI

I provvedimenti e gli atti di cui viene richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico da parte dei soggetti esterni al Comune di Altamura dovranno essere forniti dai soggetti medesimi in versione informatica compatibile con il sistema in uso nel Comune ed in formato che ne garantisca l'inalterabilità. Gli utenti esterni dovranno far pervenire, tramite PEC all'indirizzo albosegreteria@cert.comune.altamura.ba.it, almeno il giorno precedente la data di inizio della pubblicazione, apposita richiesta di pubblicazione contenente l'indicazione degli estremi dell'atto, il relativo oggetto e la data iniziale e finale della pubblicazione, con assunzione di responsabilità ai sensi del Dlgs. 196/2003, Codice Privacy.

L'Ufficio abilitato ad effettuare la pubblicazione sull'Albo, in presenza di un documento cartaceo da pubblicare proveniente da utenti esterni all'Ente, dovrà effettuare la scansione; per gli atti che risultassero non scansionabili si potrà provvedere con la pubblicazione del solo oggetto del documento di cui viene richiesta la pubblicazione. Resta inteso che nei casi di richiesta di pubblicazione di atti non riconducibile alla pubblicità legale (bandi di concorso di altri enti, iniziative varie...) tale richiesta potrà essere accolta inserendo gli atti in altre porzioni del sito web istituzionale; non sarà rilasciata certificazione di pubblicazione.

ART. 4 COMPETENZE E RESPONSABILITA'

La pubblicazione all'Albo Pretorio on line è effettuata, dal personale comunale assegnato alla Segreteria Generale e a ciò delegato dal Dirigente del Settore AA. GG. e Personale, lo stesso personale è abilitato all'attestazione dell'avvenuta pubblicazione che dovrà avvenire mediante apposito referto.

L'Albo on line contiene le specifiche sezioni dedicate alle "pubblicazioni di matrimonio" e "cambio di nome e cognome", la cui gestione è riservata all'ufficiale di stato civile che verrà pertanto abilitato in via esclusiva al suo utilizzo.

Il Servizio CED garantisce il necessario supporto tecnico per il regolare funzionamento dell'Albo pretorio on-line e dovrà adottare i comportamenti e le misure necessarie a evitare interruzioni del Servizio ai sensi dell'art. 50bis del D.lgs. 82/2005 e succ. modif. e integr.

Il referto di avvenuta pubblicazione contiene, l'indicazione del periodo di pubblicazione, nonché il numero di registrazione a repertorio. Il referto è sottoscritto dal Responsabile della tenuta dell'albo

on-line, cui è attribuito potere certificatorio. Per gli atti ricevuti su supporto informatico la relativa pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica mediante firma digitale, laddove abilitata.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione richieste, dalle strutture o soggetti esterni all'Ente, successivamente alla scadenza della pubblicazione sono rilasciate dal titolare della funzione sulla base dei dati risultanti dal sistema e dagli atti pubblicati.

La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del D.lgs. 267/2000 è attestata dal Capo Servizio Segreteria.

ART. 5 DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.

I giorni di pubblicazione devono rimanere liberi ed interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi; il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione escludendo il giorno iniziale; se l'ultimo giorno coincide con il giorno festivo il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

I documenti pubblicati on line, alla scadenza dei termini di cui innanzi, saranno mantenuti on line organizzandoli per area tematica e mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni; i medesimi atti saranno collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterna.

ART. 6 ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA PUBBLICAZIONE

Le informazioni necessarie per la pubblicazione di un atto all'albo-on line sono le seguenti:

1. Tipologia dell'atto (deliberazione, pubblicazione di matrimonio...);
2. Oggetto dell'atto;
3. Estremi dell'atto (numero e data);
4. Ente/Ufficio che richiede la pubblicazione, con eventuale indicazione di casella PEC o altro sistema di comunicazione telematica (interoperabilità di protocollo) cui inviare la certificazione di pubblicazione;
5. Normativa che prevede la pubblicazione, nel senso non di riferimento generico alla legge, ma con individuazione dello specifico articolo;
6. Testo dell'atto (documento in formato elettronico);
7. Indicazione del formato;
8. Periodo di pubblicazione (con indicazione di data di inizio e fine pubblicazione);
9. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso da attuarsi sulla base delle modalità organizzative e degli strumenti applicativi tecnologici dell'ente;
10. Numero degli allegati.

Gli atti che vengono pubblicati in Albo on line sono documenti informatici secondo quanto previsto dall'art. 20 del CAD4. L'Ente comunale organizza il sistema di gestione dell'Albo on line in modo da soddisfare i requisiti tecnici indicati nel citato articolo. In attesa di adeguarsi a quanto sopra gli enti potranno pubblicare atti e documenti non firmati digitalmente avendo cura di esporli in formati che garantiscano l'integrità, l'immodificabilità, l'autenticità degli stessi e l'accessibilità da parte degli utenti. Si raccomanda di utilizzare formati riconosciuti da organismi internazionali di standardizzazione.

Il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'impronta e la denominazione dell'ente o dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo. La segnatura della pubblicazione all'albo on-line deve essere associata in forma permanente non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

ART. 7 ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo e/o il rappresentante dell'Ente esterno richiedente la pubblicazione, può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errore od omissioni nel documento pubblicato, poiché non è ammessa la formula di "errata corrige", la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data di nuova pubblicazione.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on-line apponendo nella sezione "oggetto" del provvedimento in questione la dicitura "Annullato" in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, gli estremi della richiesta di annullamento.

Il documento annullato, cui sarà allegato la richiesta di annullamento, rimane pubblicato on-line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge, in tal caso sarà su richiesta del Responsabile del Procedimento, rimosso dal sistema.

ART. 8 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore alla data del _____





CITTÀ DI ALTAMURA

PROVINCIA DI BARI

70022 ALTAMURA – Piazza Municipio

Tel. 0803107223 – Fax 0803107414

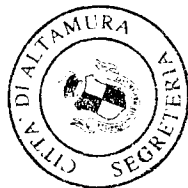
SEGRETERIA AFFARI GENERALI

ALBO PRETORIO ON LINE

OGGETTO : Comune di Altamura. Segretario Generale. Pubblicazione avviso di deposito del Regolamento per la Disciplina dell'Albo Pretorio

Si certifica che l'atto oggettivo è stato pubblicato all'Albo Pretorio On Line di questo Comune dal giorno 02/04/2012 al giorno 17/04/2012 al n.800

Altamura li, 18/04/2012



Il Capo Servizio Segreteria

dott. Carlo **CARRETTA**



CITTÀ DI ALTAMURA

Provincia di Bari

AVVISO DI DEPOSITO del REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale del 21/02/2012, n. 16, pubblicata dal 12/03/2012 al 27/03/2012, divenuta esecutiva in data 23/03/2012, avente ad oggetto "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO."

Visto l'art. 34 dello Statuto Comunale secondo il quale i regolamenti, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sono depositati nella segreteria comunale alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi con la contemporanea affissione, all'albo pretorio comunale e negli altri luoghi consueti, di apposito manifesto recante l'avviso del deposito. I regolamenti entrano in vigore il giorno successivo alla scadenza del deposito di cui al precedente comma 2, salvo eccezioni espressamente previste dalla vigente legislazione nel tempo;

RENDE NOTO

é depositata nella Segreteria comunale, alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi, dal 02/04/2012 al 17/04/2012, copia del REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO approvato con deliberazione di Giunta Comunale, n. 16 del 21/02/2012 che entrerà in vigore il 18/04/2012.

Altamura li, 02/04/2012



Il Segretario Generale
Avv. Maria Angela ETTORRE