



CITTA' DI MOLFETTA

PROVINCIA DI BARI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 19

del 08/03/2011

O G G E T T O

Approvazione disciplinare per la gestione dell'Albo Pretorio on-line.

L'anno duemiladieci, il giorno otto del mese di marzo nella Casa Comunale, legalmente convocata, si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

AZZOLLINI	Antonio	- SINDACO	- Presente
UVA	Pietro	- ASSESSORE	- Presente
PETRUZZELLA	Pantaleo	- ASSESSORE	- Presente
BRATTOLI	Anna Maria	- ASSESSORE	- Presente
LA GRASTA	Giulio	- ASSESSORE	- Presente
MAGARELLI	Mauro G.ppe	- ASSESSORE	- Presente
SPADAVECCHIA	Vincenzo	- ASSESSORE	- Presente
SPADAVECCHIA	Giacomo	- ASSESSORE	- Presente
PALMIOTTI	Michele	- ASSESSORE	- Presente
CAPUTO	Mariano	- ASSESSORE	- Assente
ROSELLI	Luigi	- ASSESSORE	- Presente

Presiede: **Azzollini Antonio – Sindaco**

Vi è l'assistenza del **Segretario Generale, dott. Michele Camero.**

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la Legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;
- l'art. 32, comma 1 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha sancito che "a far data dal 1.01.2010, 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";
- il successivo comma 5 dello stesso art. 32 come modificato dall'art. 2, comma 5, D.L. n. 194/2009, convertito con modificazioni dalla L. n. 25/2010, precisa che "a decorrere dal 1.01.2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale";

Preso atto che dal 1.01.2011 le pubblicazioni effettuate all'Albo Pretorio virtuale hanno effetto di pubblicità legale e che il mantenimento delle affissioni cartacee presso il luogo fisico dell'Albo Pretorio del Comune, ha solamente una funzione di pubblicità notizia e può essere mantenuto in via integrativa e non sostitutiva della pubblicazione on line;

Dato atto che in assenza di specifiche norme di riferimento, questo Ente, sin dal 2002 ha provveduto alla pubblicazione on line, sul portale del Comune www.comune.molfetta.ba.it, di tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta contestualmente alla pubblicazione cartacea all'Albo Pretorio C.le, mentre solo in questi giorni è stata messa a punto la procedura dell'Albo Pretorio on line;

Ritenuto, a garanzia della facilità e dell'immediatezza nell'accesso per i cittadini, creare una apposita sezione denominata "Albo Pretorio" direttamente raggiungibile dalla home page del portale e, all'interno di questa sezione, declinare le pubblicazioni in varie categorie di atti o documenti oggetto di pubblicazione;

Dato atto che il D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy) detta precise disposizioni sul trattamento dei dati pubblicati sui siti informatici e misure di sicurezza più garantiste (art. 34 D.Lgs. n. 196/2003) pertanto, ove ricorrano le condizioni dettate dalla necessità di riservatezza del dato, ciascun Dirigente, per gli atti di propria competenza, avrà cura di pubblicare il testo omettendo le parti oggetto di protezione;

Ritenuto opportuno adottare un apposito disciplinare, contenente le misure organizzative e le modalità attuative essenziali alla pubblicazione;

Visto l'allegato disciplinare per la gestione dell'Albo Pretorio on-line;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Dirigente del Settore AA.GG., sotto l'aspetto tecnico e dato atto che il presente disciplinare non ha rilevanza contabile;

Con voti unanimi e favorevoli, resi per alzata di mano;

d e l i b e r a

Per tutto quanto espresso in narrativa e che qui si intende integralmente richiamato:

1. Di approvare il disciplinare per la gestione dell'Albo Pretorio on-line, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.
2. Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 -comma 4°- del T.U.EE.LL. approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il Sindaco
Antonio Azzollini

Il Segretario Generale
Michele Camero

**DISCIPLINARE
PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ON
LINE**

INDICE

1.Premessa

2.Accesso al servizio

3.Finalità della pubblicazione

4.Atti da pubblicare

5.Atti non soggetti a pubblicazione

6.Responsabile della tenuta dell'Albo

7.Pubblicazione – modalità

8.Garanzie alla riservatezza

9.Archiviazione atti pubblicati

10.Entrata in vigore

Art.1

Premessa

1. Ai sensi ed in applicazione dell'art. 32 della L. 69 del 18.06.2009, come modificato dall'art. 2, comma 5, del D.L. n.194/2009, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25/2010, sono disciplinate le modalità di pubblicazione nel sito informatico-istituzionale del Comune di Molfetta di atti e provvedimenti amministrativi, nel rispetto del Codice della Privacy.
2. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nel sito informatico-istituzionale del Comune, salvo i casi previsti espressamente dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

Art. 2

Accesso al servizio

1. Gli utenti possono accedere al Servizio attraverso il seguente sito web del Comune: www.comune.molfetta.ba.it
2. L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata.

Art. 3

Finalità della pubblicazione

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4

Atti da pubblicare

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti prevedano tale adempimento.
2. Gli atti che devono essere pubblicati provenienti da altri Enti esterni o da soggetti privati, devono essere inviati **all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo comunale (protocollo@cert.comune.molfetta.ba.it)**.
Gli utenti esterni dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs.196/2003, direttamente all'indirizzo PEC del Comune.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale ivi compresi i relativi allegati.
4. 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 consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue:
- Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta 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 responsabile del procedimento, 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, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
5. Gli atti e i provvedimenti amministrativi dovranno pervenire all'albo on-line in un formato informatico non modificabile, in maniera tale da garantirne l'inalterabilità, oppure dovranno essere firmati digitalmente.

Art. 5

Atti non soggetti a pubblicazione

1. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. Essi, per mero titolo informativo, saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) o collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 6

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della tenuta dell'Albo on line è disposta con specifico atto del Dirigente del Settore Affari Generali, previa consultazione del Segretario Generale, ad un dipendente con qualifica professionale non inferiore alla C/D.
2. La gestione della procedura di pubblicazione on line degli atti è affidata a detto Responsabile che si avvale di un apposito programma informatico.
3. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata dal Responsabile dell'Albo on line e dal Segretario Generale dell'Ente.
4. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso:
 - a) la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita Sezione Albo, compete al titolare dei Servizi Demografici (od a persona da questi delegata), che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile;
 - b) la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti concernenti procedura ad evidenza pubblica, compete al titolare del Servizio Appalti e Contratti (o a persona da questi delegata);
 - c) la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti concernenti procedure edilizie compete al titolare del Settore Territorio (o a persona da questi delegata);

Art. 7

Pubblicazione – modalità

1. I termini della pubblicazione si computano a norma dell'art. 155 C.P.C.-
2. Al fine di consentire all'ufficio competente la pubblicazione degli atti interni / esterni, essi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a-gli estremi del documento da pubblicare;
 - b- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - c-la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;
 - d- l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione;
 - e- L'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento;
 - f- se il documento è in forma integrale o per estratto. Se per estratto dovrà essere indicato l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.La ricevuta dell'avvenuta pubblicazione verrà redatta e comunicata ai soggetti destinatari.
3. Gli atti da pubblicare devono pervenire, di norma, almeno un giorno antecedente la data di inizio pubblicazione. In caso di urgenza devono essere consegnati entro e non oltre le ore 11:00 a.m. del giorno nel quale deve avere inizio la pubblicazione dell'atto o del documento. Il formato digitale per tutti i documenti da pubblicare, ai fini della loro conservazione, è in via preferenziale il seguente: PDF o superiore.
4. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.
5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

7. 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.

8. L'Albo on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati saranno trasferiti nella sezione "ARCHIVIO" ove sarà possibile prenderne visione per un anno.

Art.8

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto della normativa in tema di accesso ai documenti amministrativi e nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati; potranno, altresì, essere scaricabili dall'Albo on line senza essere alterati.
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo, 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.9

Archiviazione atti pubblicati

Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Art.10

Entrata in vigore

1. Il presente Disciplinare entrerà in vigore divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.