



**COMUNE DI CORATO**  
**(Provincia di Bari)**

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

## **Art.1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla Pubblica Amministrazione o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione per essere portati a conoscenza del pubblico in specifica attuazione dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69.

## **Art.2**

### **ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

L'Albo Pretorio On line è allocato nella prima pagina di apertura (così detta Home Page) del sito istituzionale del Comune di Corato indicato con il seguente indirizzo [www.comune.corato.ba.it](http://www.comune.corato.ba.it) con apposito collegamento "link" denominato "Albo Pretorio On-line".

Con decorrenza 1° gennaio 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la pubblicazione all'Albo Pretorio On line di questo Ente.

Al fine di evitare duplicazioni, la pubblicazione sul sito informatico istituzionale soddisfa l'obbligo di pubblicazione legale in altri siti, salvo i casi previsti espressamente dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

## **Art.3**

### **PRINCIPI**

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio On line deve rispettare i principi generali sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e in particolare:

- Il principio di necessità
- Il principio di proporzionalità e non eccedenza
- Il diritto all'oblio
- Il principio di esattezza e aggiornamento dei dati

## **Art.4**

### **STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti da pubblicare, si potrà filtrare la visualizzazione degli atti pubblicati in base alla tipologia degli stessi (es. determine, delibere di Consiglio, delibere di Giunta, pubblicazioni di matrimonio, atti provenienti da altri Enti ecc.).

## **Art.5**

### **ALBO PRETORIO DOCUMENTARIO**

Dal termine previsto del 1° gennaio 2011 l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo Pretorio documentario avrà la funzione di solo strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune, di prendere visione degli atti pubblicati.

Sull'Albo Pretorio Documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale verrà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio On-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

La sede dell'Albo Pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la sede Municipale di questo Comune, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo di Città.

## **Art.6**

### **DURATA E MODALITA' DELLA PUBBLICAZIONE**

La pubblicazione avrà durata 15 giorni, qualora non sia specificata una diversa durata dalla legge o dal soggetto richiedente la pubblicazione. Le Amministrazioni 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, previsti dal codice della privacy.

Con il termine di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio On line.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi comprese le festività con inizio a partire dal giorno successivo alla materiale affissione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo.

Durante il periodo della pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare in maniera informale il contenuto del documento. Nel caso in cui necessitasse la modifica o la sostituzione del documento, questo viene annullato.

Il documento annullato, tranne nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge, deve rimanere in pubblicazione per il periodo previsto e deve chiaramente risultare che lo stesso è stato annullato riportando il nominativo del richiedente l'annullamento.

Con motivata istanza scritta del soggetto richiedente la pubblicazione, questa può essere interrotta purchè ciò sia annotato sul registro e sul documento, con gli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

L'Albo Pretorio On line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore quali manutenzione programmi o macchinari o da cause non imputabili all'Ente. La pubblicazione all'Albo on line si intende assolta ove il sito è accessibile per i 3/4 della giornata.

Nella ipotesi che l'interruzione superi i 3/4 della giornata, la pubblicazione viene prolungata per i giorni in cui il sito è stato inaccessibile.

### **Art.7**

## **DIRITTO ALL'OBLIO E TEMPORANEITA' DELLA PUBBLICAZIONE**

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.

L'Amministrazione garantisce il diritto a non far rimanere esposti a tempo indeterminato gli atti per i danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata della notizia, dell'atto o del provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza.

Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici volti ad assicurare l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'Amministrazione pubblicante.

### **Art. 8**

## **SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI**

L'accesso agli atti pubblicati dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Gli atti potranno essere scaricati dall'Albo Pretorio on line in un formato tale da impedirne qualsiasi alterazione.

I contenuti di tutti gli atti e documenti comunali da pubblicare e le loro limitazioni imposte dal rispetto della riservatezza dei dati personali, sono decise dal responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto o documento che sarà tenuto alla predisposizione ed invio dell'atto da pubblicare per "estratto" o con "omissis".

Per gli atti e i documenti pubblicati parzialmente, per decisione del responsabile del procedimento, può essere dato corso, dagli eventuali interessati, al procedimento per l'accesso agli atti della P.A. stabilito dalla legge e dal regolamento dell'Ente che ha prodotto l'atto o il documento.

Non saranno pubblicati dati idonei a rivelare lo stato di salute; dati giudiziari a meno che non vi sia un provvedimento di legge o del Garante della privacy.

I documenti la cui pubblicazione è richiesta da soggetti esterni pubblici o privati, sono pubblicati senza alcuna verifica di merito sotto il profilo della tutela e del rispetto della riservatezza.

Il Comune, per questo aspetto, è esonerato da qualsiasi responsabilità, con la stessa richiesta di pubblicazione.

## **Art.9**

### **FORMATO DEI DOCUMENTI**

I file contenenti i documenti da pubblicare devono pervenire all'Amministrazione nei formati dichiarati compatibili, usabili e affidabili e non devono contenere macroistruzioni.

L'Amministrazione acquisirà e tratterà tutti quelli che il servizio riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

## **Art.10**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Segretario Generale è titolare di poteri di indirizzo e coordinamento sulla gestione complessiva dell'Albo Pretorio on line .

La gestione dell'Albo Pretorio on line consiste nelle seguenti operazioni essenziali:

- Istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni
- Effettuazione della pubblicazione
- Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione.

La responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio informatico compete al Responsabile del Settore Affari Generali, che si avvarrà della collaborazione di personale da lui individuato.

## **Art.11**

### **REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI**

Viene istituito apposito registro informatico delle pubblicazioni su cui sono annotati i seguenti dati:

- Numero cronologico per ciascun anno;
- Natura e oggetto dell'atto pubblicato;
- Autorità o soggetto che ha emanato l'atto ed i suoi estremi identificativi;
- Data di affissione e defissione;
- Annotazioni varie.

All'inizio di ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Il registro in forma digitale è pubblicato nel back office dell'Albo Pretorio On line.

## **Art.12**

### **PUBBLICAZIONE ATTI**

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on line il richiedente provvede a farlo pervenire all'Ufficio competente in tempo utile, con allegata richiesta di pubblicazione in cui si va specificato: l'oggetto, il termine iniziale e quello finale della pubblicazione e l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

Se non è specificata l'urgenza per la restituzione, l'atto con annesso referto viene restituito entro 7 (sette) giorni lavorativi.

Gli atti da pubblicare devono pervenire in formato elettronico; nel caso in cui fosse trasmessa solo documentazione cartacea si provvederà all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio documentario; sul documento verrà apportata solo la notizia dell'affissione cartacea e di ciò sarà data comunicazione al richiedente la pubblicazione.

Gli atti provenienti dall'Amministrazione Comunale devono viaggiare attraverso la rete interna dell'Ente e pervenire almeno il giorno antecedente a quello stabilito per la pubblicazione.

Gli atti sono di norma pubblicati integralmente anche se comprensivi di allegati, ma se la complessità degli allegati non consente l'integrale affissione, questi resteranno a disposizione per la consultazione presso l'Ufficio competente.

Le norme procedurali di cui al primo comma non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura della struttura comunale competente (es.deliberazioni, determinazioni ecc).

## **Art.13**

### **ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto di annotazione da cui si evince il numero di registro, data di affissione e defissione, data, nome, cognome, qualifica e firma digitale del titolare della funzione.

La procedura di cui al 1° comma potrà essere effettuata in modo manuale riportando gli stessi dati.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal Responsabile del Settore Affari Generali.

## **Art.14**

### **NORME FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'entrata in vigore dell'obbligatorietà dell'Albo Pretorio On line.

Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art.32 della Legge n.69/2009 e la presente disciplina.

## **Art.15**

### **NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute.

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

**Sul sito istituzionale e sull'Albo Pretorio documentario è pubblicata, in via continuativa, la seguente informazione: in caso di inaccessibilità del sito istituzionale, l'Amministrazione, ai fini dell'applicazione dell'obbligo previsto dall'articolo 32 della Legge 18.6.2009, n. 69, utilizzerà il sito informatico di altra Amministrazione.**