



Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile

PROVINCIA B T

## Copia Deliberazione di Giunta Comunale

N. <u>63</u> del Reg.	<b>Oggetto:</b> ADEMPIMENTI DI CUI ALL'ART.32 DELLA LEGGE 69/2009. APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO.
Data: <u>11 / 9 / 2015</u>	

L'anno duemilaquindici, il giorno 11 del mese di settembre, alle ore 16,30, nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
BOTTARO	Avv. Amedeo	SINDACO- PRESIDENTE	x	
BOLOGNA	Ing.Raffaella	ASSESSORE	x	
CILIENTO	Dott.ssa Debora	ASSESSORE	x	
DE BIASE	Rag.Angelomichele	ASSESSORE	x	
DE MICHELE	Dott.Giuseppe	ASSESSORE		x
DI LERNIA	Dott. Felice	ASSESSORE	x	
DISTASO	Prof.ssa Grazia	ASSESSORE	x	
TEMPESTA	Avv.Giuseppe	ASSESSORE	x	

Con l'assistenza del Segretario Generale

dott.Carlo CasalinoIl Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. 7Assessori, ed assenti n. 1 Assessori, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati

a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

***Su proposta dell'Assessore agli Affari Istituzionali avv. Giuseppe Tempesta***

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso** che l'art. 32 della Legge n. 69 del 18/6/2009 stabilisce che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”;

### **Considerato che:**

- dal 1° gennaio 2011, tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, devono essere pubblicati nel sito internet del Comune Sezione Albo Pretorio on line, restandovi per il tempo previsto dalle disposizioni vigenti;
- solo la pubblicazione nel sito internet del Comune, ha valore di legge e che dalla stessa “pubblicazione on line” decoreranno i termini di legge, compresi quelli previsti per impugnare gli atti;
- le pubblicazioni in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale;

**Ritenuto** istituire il Servizio Albo Pretorio on line, demandando al competente dirigente l'individuazione della responsabilità del servizio e del personale addetto;

**Vista** la necessità di provvedere alla regolamentazione ed organizzazione del nuovo servizio “Albo Pretorio on line” accessibile dal sito web del Comune di Trani all'indirizzo: [www.comune.trani.bt.it](http://www.comune.trani.bt.it);

**Ritenuta** la propria competenza all'adozione del presente Regolamento in quanto costituisce un allegato del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Preso atto** che sulla proposta di deliberazione di che trattasi, è stato acquisito il parere di regolarità tecnico-amministrativa, in atti, espresso dalla Dirigente degli AA.GG. e II dott.ssa C. Navach in data 20/08/2015, ai sensi dell'art. 49 comma 1 TUEL e che non occorre acquisire il parere di regolarità contabile in quanto lo stesso non comporta riflessi diretto o indiretti a carico del bilancio comunale;

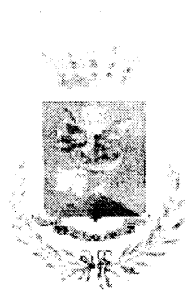
**Con voti** unanimi, resi in modo palese

## **DELIBERA**

- 1. Di approvare** il Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on line, allegato alla presente di cui forma parte integrante e sostanziale;
- 2. Di dare atto** che a norma dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/6/2009 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito internet del Comune di Trani, nella Sezione Albo Pretorio on-line, all'indirizzo: [www.comune.trani.bt.it](http://www.comune.trani.bt.it)
- 3. Di dare atto** che il servizio di pubblicazione nel sito internet è assegnato al Servizio Albo Pretorio on line e che il competente dirigente Affari Generali con

proprio atto individuerà specificatamente il personale con funzioni di certificatore, assegnato al servizio;

4. **Di dichiarare** la presente, con separata unanime votazione, ed avente carattere d'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.



**CITTA' DI TRANI**

***Medaglia d'Argento al merito Civile***

***Provincia B T***

**AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

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

### **Articolo 1 Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità e le forme con le quali il Comune di Trani organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informativo", nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ed in attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i..

Il servizio per la tenuta dell'Albo on line sostituisce il servizio reso mediante l'affissione di atti cartacei negli spazi dell'Albo Pretorio cartaceo.

### **Articolo 2 Principi**

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informativo deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e.s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", ed in particolare:

1. il principio di necessità;
2. il principio di proporzionalità e non eccedenza;
3. il principio di esattezza e aggiornamento dei dati;
4. il diritto all'oblio, in base al quale una volta trascorso il periodo di pubblicazione, gli atti verranno spostati e resi non più accessibili al pubblico, secondo una valutazione da svolgersi in concreto caso per caso.

### **Articolo 3 Struttura e istituzione dell' Albo Pretorio Informativo**

La struttura logica e la collocazione dell' Albo Pretorio Informativo devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

E' istituito, sul sito istituzionale dell'Ente, l'Albo Pretorio Informativo, consistente in una serie di pagine web, correlate tra di loro, raggiungibile al seguente indirizzo [www.comune.trani.bt.it](http://www.comune.trani.bt.it) tramite un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio online ". Esso è destinato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio

Informatico è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo atto, data, ente). Per esigenze di certezza si precisa che nel presente regolamento ogni qualvolta viene usata l'espressione "Sito web" deve intendersi "Albo Pretorio Informatico". Presso l'URP è allestito un servizio per l'accesso assistito all'Albo on line, fruibile da chi, per qualunque motivo, non ha la capacità o gli strumenti per consultarlo autonomamente.

#### **Articolo 4 Finalità della pubblicazione**

A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono gli effetti di pubblicità legale solo ed esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, per qualunque effetto giuridico specifico nonché funzione dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia di pubblicità.

#### **Articolo 5 Durata della pubblicazione**

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.*

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi.

*La durata della pubblicazione ha inizio del materiale inserimento del documento all'Albo informatico ed ha termine alle ore 00.00 del giorno della disattivazione della pubblicazione del documento.*

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti. In caso di errori nella pubblicazione, la stessa deve essere annullata e riproposta con le eventuali correzioni. Dell'eliminazione deve rimanere traccia sul repertorio delle pubblicazioni con l'indicazione espressa dell'annullamento.

L'Albo Pretorio Informatico deve essere raggiungibile in tutti i giorni dell'anno ed a qualsiasi ora, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzioni sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale. In tale fattispecie, la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo reso necessario all'intervento, arrotondato per eccesso al giorno.

#### **Articolo 6 Completezza degli atti pubblicati**

Le delibere sono pubblicate nella loro versione integrale ivi compresi tutti gli allegati, *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, giusta l'apposito parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente per materia, riportante anche detti aspetti.*

Al pari sono pubblicate nella loro versione integrale i restanti atti e provvedimenti amministrativi interessati alla pubblicazione.

Fanno eccezione a tale principio, limitatamente agli atti provenienti da enti esterni e nella fase transitoria di totale adeguamento all'innovazione informatica, gli allegati di dimensioni non standard e/o di voluminosa consistenza e/o di formato tale che non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico. Detti allegati saranno accessibili, per la consultazione, nel periodo di pubblicazione presso l'Albo Pretorio Comunale.

## **Articolo 7 Organizzazione del servizio**

L'organizzazione del servizio di gestione dell' Albo Pretorio Informatico è stabilita su un modello parzialmente decentrato come di seguito articolato:

- a) La pubblicazione sul sito istituzionale sia degli atti deliberativi del Consiglio, della Giunta che del Sindaco, sia dei restanti atti ricadenti nella sfera della Segreteria Generale, viene effettuata dal Servizio Organi Istituzionali, entro 48 ore dal ricevimento dell'atto, 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 digitale, giusta l'apposito parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente 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;
- Regolamenti
- Determinazioni dirigenziali
- Provvedimenti delle Commissioni eventualmente rilevanti per la vita dell'Ente.

- b) La pubblicazione sul sito istituzionale di atti e provvedimenti, che a norma di legge richiedono la pubblicità legale, viene effettuata dai rispettivi Dirigenti per gli atti afferenti al proprio Settore, i quali sono tenuti ad adottare le misure organizzative riportate nel presente regolamento, sui quali grava la responsabilità delle pubblicazioni, anche per quanto precisato alla precedente lett.a) 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.

c) Le pubblicazioni sul sito istituzionale non ricadenti nelle tipologie di cui ai punti a) e b), vengono effettuate dal Servizio Archivio Protocollo Notifiche, che curerà anche la gestione delle prenotazioni di pubblicazione inoltrate, fermo restando che grava sui soggetti che hanno predisposto/sottoscritto detti atti la responsabilità per il rispetto della garanzia della privacy.

Rientrano in detto ambito, 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.

d) Per la pubblicazione di atti esterni all'amministrazione di soggetti interessati, sarà effettuato solo un pre-caricamento dei dati da pubblicare, i quali saranno pubblicati dal Servizio Archivio Protocollo Notifiche. La pubblicazione effettuata dai soggetti esterni dovrà essere preceduta da specifica richiesta di attivazione, con assunzione di responsabilità ai fini del Codice della Privacy sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare. Detta richiesta inoltrata telematicamente, all'atto della registrazione, deve contenere, inoltre, la natura degli atti da pubblicare. *In ogni caso è vietata la pubblicazione di atti che violano i principi di legalità e sussidiarietà che ispirano una pubblica amministrazione.*

e) I titolari delle funzioni di cui al comma 1 lettera a), b) e c) possono delegare, con proprio provvedimento, totalmente o in parte, l'esercizio delle stesse ad uno o più dipendenti della propria struttura. Gli addetti alla pubblicazione individuati, saranno successivamente incaricati e istruiti da parte del Servizio Informatico dell'Ente.

Il Servizio Informatico è responsabile del corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico nonché della formazione, assistenza tecnica, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, backup.

Non sono soggetti alla pubblicazione nell'Albo on line gli atti e documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali.

La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività ed ai servizi della Pubblica Amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

### **Articolo 8 Repertorio delle pubblicazioni**

Ciascuna struttura di cui all'art. 7 comma 1 a), b) e c), istituisce apposito repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all' Albo Pretorio Informatico. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- la numerazione progressiva relativa a ciascun atto pubblicato riferita a ciascun anno solare;
- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;

- il soggetto/struttura/Ente che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- la data di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito e la durata totale (espressa in giorni) della pubblicazione;
- il dipendente che ha provveduto all'attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito;
- annotazioni varie.

### **Articolo 9 Attestazione di avvenuta pubblicazione**

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, prelevabile alla scadenza della pubblicazione direttamente dal sito web (mediante l'apposizione sull'atto originale). Tale attestazione, comprovante la continuità e la certezza della pubblicazione senza interruzione, recante il repertorio di pubblicazione, il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

Per gli atti ricevuti su supporto informatico e/o per le pubblicazioni effettuate a seguito di prenotazione (art. 7 comma 1 lett. e) o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.

Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste dalle strutture o soggetti interni all'Ente anche successivamente alla scadenza della pubblicazione, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

### **Articolo 10 Modalità per la richiesta di pubblicazione**

Per ottenere la pubblicazione di un atto all' Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto richiedente deve curare la trasmissione all'ufficio competente almeno 48 ore prima del giorno richiesto per l'inizio della pubblicazione, compatibilmente con l'orario di apertura dell'Ufficio.

Per gli enti esterni è ammessa:

- la prenotazione elettronica della richiesta di pubblicazione tramite il sito web comunale, previa registrazione ed acquisizione delle credenziali di accesso;
- la trasmissione tramite PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente.

Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro 10 giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

### **Articolo 11 Riservatezza delle pubblicazioni**

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati o riferimenti personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. o dall'eventuali normative anche modificative sopravvenienti.

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". Detta previsione viene attuata pubblicando file allegati in formato pdf non modificabile ( formato PDF/A )



La pubblicazione di atti all' Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., di cui si evidenziano gli aspetti principali:

- a) 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 e s.m.i., da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui specificatamente alla 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).
- b) La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma I, lettere d ed e, 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire.
- c) 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 dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal relativo Regolamento.
- d) Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all' Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto che redige l'atto, al fine di non violare la riservatezza degli interessati, garantendo, altresì, la completezza del provvedimento.
- e) Il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è Responsabile 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 Informatico.

Al fine di garantire la protezione dei dati personali, i titolari delle funzioni di cui all'art. 7 comma 1 lettera a), b) e c) all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alla finalità, redigono l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

- a) Cifratura dei dati identificativi mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nell'ipotesi in cui si deve far conoscere l'oggetto del provvedimento tutelando l'identità del soggetto interessato;
- b) Utilizzo di omissis al fine di garantire la protezione dei dati personali;
- c) Predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

#### **Articolo 12 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione sull'albo pretorio on line dell'Ente.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n.69/2009.

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to dott. Carlo Casalino

IL SINDACO

F.to avv. Amedeo Bottaro

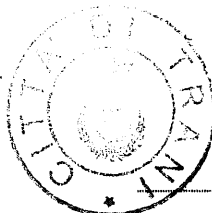
N° 3672 reg. pubblic.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione: 22 SET 2015  
è affissa all'albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al 7 OTT 2015 per  
15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato  
col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Trani, 22 SET 2015



IL SEGRETARIO GENERALE

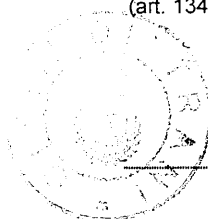
Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)  
 è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;  
(art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

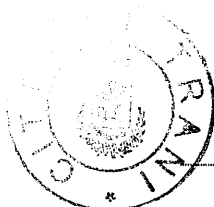
Trani, 22 SET 2015



IL SEGRETARIO GENERALE

Copia conforme ad uso amministrativo.

Trani, 22 SET 2015



IL SEGRETARIO GENERALE  
Il Funzionario delegato