



CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 21 del 09/05/2011

RIFERIMENTI

Proponente

I Settore

OGGETTO

Approvazione Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio On-line del Comune di Modugno

Il giorno lunedì 9 maggio 2011 in Modugno, previo inviti scritti, presso la Sede Municipale si è oggi riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

| | | | |
|---|----------------------|--------------|----------|
| 1 | RANA Giuseppe | Sindaco | Presente |
| 2 | COZZI Giuseppe | Vice Sindaco | Assente |
| 3 | BLASI Lucia | Assessore | Assente |
| 4 | CORRIERO Antonio | Assessore | Presente |
| 5 | LIBERIO Vito Carlo | Assessore | Presente |
| 6 | MANGIALARDI Giuseppe | Assessore | Presente |
| 7 | MASSARELLI Giacomo | Assessore | Presente |
| 8 | MERCURIO Andrea | Assessore | Assente |
| 9 | PASTORE Fedele | Assessore | Presente |

CON L'ASSISTENZA DEL SEGRETARIO GENERALE Dott. Oreste COLIO



Relazione del Servizio proponente:

Premesso:

che la legge n.69/2009, all'art.32 ha previsto che gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti da parte della Pubblica Amministrazione con la pubblicazione di detti atti e provvedimenti nei propri siti web;

che la succitata legge al comma 5, dell'art. 32, ha previsto inoltre che le pubblicazioni di atti e provvedimenti amministrativi effettuate in forma cartacea dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale e l'eventuale pubblicità cartacea ha solo finalità integrative;

Considerato che in seguito alla introduzione della precitata normativa in tema di obbligo di pubblicità degli atti amministrativi nei siti informatici da parte delle Pubbliche Amministrazioni, è stato predisposto l'accluso schema di Regolamento di organizzazione interna per la disciplina dell'Albo Pretorio On-line, che consta di n. 15 articoli;

Ritenuto che l'approvazione del presente provvedimento rientri nella competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del T.U. n. 267/2000-Ordinamento degli Enti Locali, trattandosi di regolamento riguardante l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

ciò premesso, si trasmette l'accluso schema di Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio on-line, che consta di n.15 articoli, per le opportune determinazioni del Dirigente del I Settore e della Giunta Comunale.

Modugno, 29 marzo 2011

Il Responsabile del Servizio Albo-Protocollo-Notifiche-Urp
f.to Dott.Michele Tenerelli



LA GIUNTA COMUNALE

Letta la relazione che precede;

Visto l'allegato schema di regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio On-line;

Ritenuto di adottare il Regolamento in questione, dando atto che allo stesso dovrà essere data la più ampia diffusione con le forme più efficaci;

Ritenuto altresì di gestire l'Albo Pretorio On-line in modalità decentrata, attribuendo ad ogni Settore il compito di provvedere direttamente alla pubblicazione di atti di propria competenza;

Ritenuto, infine, di affidare al Dirigente del I Settore - Segreteria-AA-GG.-Personale-Servizi Demografici-Sevizio-ServizioAlbo-Notifiche-Urp il compito di coordinare e sovrintendere la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, e di dare ai Settori/Servizi del Comune di Modugno le necessarie disposizioni per la regolare tenuta ed il buon funzionamento dell'Albo e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

Visti:

- il DPR n.445 del 28/12/2000;

- il TUEL n.267/2000;

- il D.Lgs. 30/6/2003 n.196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” che detta precise disposizioni in materia di trattamento dei dati personali con strumenti elettronici e misure di sicurezza;

- l'art.32 della L.n.69/2009 in materia di Albo Pretorio Informatico;

Acquisito in merito il parere “favorevole” del dott. Serafino Bruno, Dirigente del I Settore del Comune di Modugno, espresso in data 29/03/2011, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, comma 1°, del T.U. n.267/2000;

Rilevato inoltre, che il presente atto non comporta impegno di spesa a carico del bilancio comunale e che pertanto non ha rilevanza sotto il profilo contabile, eccezion fatta delle spese eventualmente da sostenere per la sua diffusione, che verranno impegnate con successiva determinazione dirigenziale;

Acquisito in merito il parere “favorevole atteso che, come da attestazione del dirigente: “il presente atto non comporta impegno di spesa a carico del Bilancio comunale e che pertanto non ha rilevanza sotto il profilo contabile” del dott. Fulvio P. Gesmundo, Dirigente del IV Settore del Comune di Modugno, espresso in data 31/03/2011 in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, comma 1°, del T.U. n.267/2000;

con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano e con duplice votazione di cui per l'immediata eseguibilità del presente provvedimento;

DELIBERA

1) Approvare il Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio On-line del Comune di Modugno, che consta di n. 15 articoli e viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.



2) Trasmettere copia del presente provvedimento ai Dirigenti di Settore del Comune di Modugno, ai titolari di posizione organizzativa, al Servizio Archivio-Protocollo-Albo, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, all'Ufficio Albo-Notifiche e all'Ufficio Ced, per gli adempimenti gestionali di rispettiva competenza.

3) Dare al suddetto documento la più ampia diffusione all'interno dell'ente e nell'ambito della comunità attraverso la pubblicazione sul sito dell'ente.

4) I dirigenti di Settore provvederanno, secondo le rispettive competenze, all'esecuzione del presente provvedimento.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Segretario Generale
Dott.COLIO Oreste

Il Sindaco
Dott.RANA Giuseppe



Allegato a deliberazione di G.C. n. 21 del 09/05/2011

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO
PRETORIO ON-LINE DEL COMUNE DI MODUGNO**



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE DEL
 COMUNE DI MODUGNO 1

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento 3

Articolo 2 – Istituzione dell'Albo Pretorio On-line 3

Articolo 3 – Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio On-line..... 3

Articolo 4 – Integralità della pubblicazione..... 4

Articolo 5 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza e dei dati personali 5

Articolo 6- Funzioni essenziali dell'Albo Pretorio On-line..... 5

Articolo 7 - Registro delle Pubblicazioni..... 6

Articolo 8 - Struttura dell'Albo Pretorio On-line..... 6

Articolo 9- Competenze 7

Articolo 10 – Atti da pubblicare all'Albo Pretorio On-line 8

Articolo 11 – Modalità per richiedere la pubblicazione di atti 8

Articolo 12 – Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico e spese per il
 rilascio di copie 9

Articolo 13 – Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto..... 9

Articolo 14 – Norme di rinvio..... 9

Articolo 15 – Entrata in vigore del regolamento..... 9



Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs.18/8/2000, n. 267 e dello Statuto di questo Comune, il presente Regolamento disciplina le modalità, le forme e i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'Albo Pretorio On-line (di seguito denominato anche "Albo Pretorio" o "Albo Pretorio informatico") a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 2 – Istituzione dell'Albo Pretorio On-line

A norma dell'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69, è istituito l'Albo pretorio on-line, rappresentato dallo spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune di Modugno riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali le disposizioni di legge e regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'albo Pretorio On-line è individuato nella prima pagina di apertura del suddetto sito informatico istituzionale (c.d. "Home page") con un apposito collegamento denominato "Albo Pretorio On-line".

A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche quelli cartacei, per i quali esiste l'obbligo della pubblicazione all'Albo Pretorio conseguono la pubblicità legale, in base all'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69, soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio informatico sul sito informatico di questo Ente.

Articolo 3 – Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio On-line

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.

La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività, e la sua durata sarà di 30 giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge e di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

Su motivata richiesta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul Registro che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito la interruzione. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel registro dell'Albo sia nel rispettivo fascicolo informatico.

L'Albo Pretorio On-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da causa di forza maggiore, ovvero da manutenzione ai macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito istituzionale e dell'Albo Pretorio, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.

Articolo 4 – Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivi di tutti gli allegati. 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 affissione all'Albo, verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, la data di adozione ed 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.

Articolo 5 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza e dei dati personali

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio On-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli art.31 e seguenti del D.Lgs. n.196/2003 e dall'art.51 del D.Lgs. n.82/2005.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On-line, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente ai sensi dell'art. 4, lett. m), del D.Lgs.30/6/2003,n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione dei documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche , enti o associazioni, deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo Pretorio.

Articolo 6- Funzioni essenziali dell'AlboPretorio On-line

L'Albo Pretorio On-line comprende le seguenti funzioni essenziali:
istituzione, tenuta e conservazione del Registro delle pubblicazioni;
effettuazione delle pubblicazioni;
attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Articolo 7 - Registro delle Pubblicazioni

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio On-line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione denominato "Numero di Repertorio Albo Pretorio".

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità e parte dal 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

Dall'apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, risulteranno i seguenti dati relativi a ciascun documento affisso:

numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;

numero e data di protocollo;

tipologia dell'atto affisso;

l'oggetto dell'atto affisso;

data iniziale di pubblicazione;

data finale di pubblicazione;

l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto;

annotazioni varie.

Alla fine di ogni mese viene stampato il registro dell'Albo Pretorio contenenti i suddetti dati relativi ai documenti affissi nel corso dello stesso mese.

L'Ufficio Albo-Notificazioni cura la tenuta e la conservazione del Registro

Articolo 8 - Struttura dell'Albo Pretorio On-line

La struttura dell'Albo Pretorio on-line deve consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, anche di natura causale.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati l'Albo Pretorio informatico è suddiviso in specifiche sezioni a seconda dei soggetti da cui vengono emanati e/o delle tipologie degli atti pubblicati (avvisi del Comune, avvisi di altri enti, deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ...). Una apposita sezione è riservata per la pubblicazione degli atti di matrimonio.

Articolo 9- Competenze

L'Albo Pretorio on-line è gestito in modalità decentrata. Ogni Settore deve provvedere direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun dirigente delega, per il proprio settore di competenza, uno o più dipendenti ad effettuare le affissioni degli atti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete al personale del Servizio Archivio-Protocollo-Albo-Notifiche-Urp e, ove necessario, potrà essere attribuita a personale di altro Servizio del I Settore:

deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
determinazioni dirigenziali;
ordinanze e provvedimenti del Sindaco;
convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale;
atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali;
atti che provengono da soggetti esterni all'Ente;
altri atti che non rientrano nella competenza degli altri settori.

La gestione della pubblicazione degli atti di matrimonio e delle domande di modifica di nome e cognome compete al personale dell'Ufficio di Stato Civile.

Il Dirigente del I Settore - Segreteria-AA-.GG.-Personale-Servizi Demografici-Servizio-ServizioAlbo-Notifiche-Urp coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce le necessarie disposizioni per un buon regolare funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

Il predetto Dirigente affida, con apposito provvedimento, al Responsabile del Servizio Archivio-Protocollo-Albo-Notifiche-Urp la responsabilità del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri della pubblicazione e delle operazioni di affissione e defissione e della vigilanza degli atti in deposito. Con lo stesso provvedimento nomina il dipendente tenuto a sostituire il succitato Responsabile, in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo Pretorio On-line.

Articolo 10 – Atti da pubblicare all’Albo Pretorio On-line

Sono pubblicati all’Albo Pretorio On-line gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo del Comune di Modugno, e gli atti adottati da organi di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo statuto o da regolamenti di questo ente o dagli statuti dei soggetti a cui questo ente aderisce oppure da una norma di legge.

Articolo 11 – Modalità per richiedere la pubblicazione di atti

Per ottenere la pubblicazione di un atto all’Albo Pretorio, il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi precedenti a quello indicato per la pubblicazione.

Gli atti da pubblicare, debitamente firmati, devono essere trasmessi unitamente ad una nota di trasmissione in cui siano indicati:

- a) gli estremi e l’oggetto del documento da affiggere;
- b) la durata dell’affissione e, ove necessaria, il giorno iniziale e finale dell’affissione;
- c) la norma di legge e/o regolamento che preveda l’affissione all’Albo Pretorio;
- d) dichiarazione attestante che il documento da pubblicare è stato redatto nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e dei principi dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

Le richieste di pubblicazione inoltrate con modalità difformi da quanto indicato nel presente articolo saranno considerate non valide e saranno restituite all’Ente/Ufficio richiedente senza adempimento.

I documenti da pubblicare, inviati in formato digitale, devono essere forniti dagli Uffici ed Enti interessati in un formato informatico che ne garantisca l’inalterabilità e devono essere firmati con firma digitale.

Articolo 12 – Diritto di accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni di legge e di regolamento previste per l’accesso agli atti.

Articolo 13 – Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell’atto

L’avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante apposizione di apposito timbro sull’atto originale in formato cartaceo, recante il periodo di avvenuta pubblicazione e la sottoscrizione del dipendente che ha eseguito la pubblicazione.

Per gli atti ricevuti con modalità informatica, la relata di pubblicazione può essere redatta con modalità informatica.

Articolo 14 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Articolo 15 – Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento sarà pubblicato all’Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Modugno ed entrerà in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all’albo pretorio online.



CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

AI SENSI DELL' ART. 49, COMMA 1°, DEL D.LGS. 267/2000 ORDINAMENTO EE.LL.

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA DELLA SEGUENTE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

PROPONENTE: I SETTORE

OGGETTO:

Approvazione Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio On-line del Comune di Modugno



NOTE AGGIUNTIVE

NESSUNA

MODUGNO LÌ, 29/03/2011

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
DOTT. SERAFINO BRUNO





CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

AI SENSI DELL'ART 49, COMMA 1°, DEL D.LGS. 267/2000 ORDINAMENTO EE.LL.

SI ATTESTA LA COPERTURA FINANZIARIA IN MERITO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

PROPONENTE: I SETTORE

OGGETTO

Approvazione Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio On-line del Comune di Modugno

NOTE AGGIUNTIVE

FAVOREVOLE ATTESO CHE, COME DA ATTESTAZIONE DEL DIRIGENTE: "IL PRESENTE ATTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE E CHE PERTANTO NON HA RILEVANZA SOTTO IL PROFILO CONTABILE".

MODUGNO LÌ, 31/03/2011

IL DIRETTORE DI RAGIONERIA
DOTT. FULVIO P. GESMUNDO





CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

ATTESTAZIONE DI AFFISSIONE ALL'ALBO

IL SOTTOSCRITTO VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

ATTESTA

CHE IL SEGUENTE ATTO

Delibera di Giunta Comunale n.21 del 09/05/2011

OGGETTO:

Approvazione Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio On-line del Comune di Modugno

E' AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO COMUNALE PER 15 GIORNI DAL 24/05/2011 COME PRESCRITTO DALL'ART.124 COMMA 1° DEL D.LGS 267/2000



**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
ALBO-NOTIFICHE**

Dott. Michele TENERELLI





CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

IL SOTTOSCRITTO VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

ATTESTA

CHE IL SEGUENTE ATTO

Delibera di Giunta Comunale n.21 del 09/05/2011

OGGETTO:

Approvazione Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio On-line del Comune di Modugno

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 03/06/2011, AI SENSI DELL'ART.134 COMMA 3 DEL D.LGS 267/00



IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
ALBO-NOTIFICHE
Dott. Michele TENERELLI

MODUGNO LI', 06/06/2011

