



CITTA' DI BARLETTA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 37

del 7/11/2011

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL' ALBO PRETORIO INFORMATICO.

L'annoduemilaundici, il giorno 7 del mese di novembre alle ore 10,00 nella sala di lettura della ex Biblioteca Comunale, convocato con inviti scritti recapitati a termini di legge, si è riunito in seduta ordinaria pubblica, di prima convocazione, il Consiglio Comunale.

Risultano presenti e assenti i Consiglieri, come dall'elenco che segue:

		Presenti	Assenti			Presenti	Assenti
01. MAFFEI Nicola	Sindaco		SI(1)	17. FILANNINO Salvatore	Consigliere		SI(11)
02. PASTORE Francesco	Presidente	SI		18. GORGOGGLIONE Antonio	Consigliere		SI(14)
03. ALFARANO Giovanni	Consigliere		SI	19. GRIPPO Francesco	Consigliere		SI(8)
04. ANTONUCCI Luigi R.	Consigliere	SI		20. LANOTTE Marcello	Consigliere	SI	
05. BASILE Ruggiero F.	Consigliere		SI(6)	21. LASALA Michele	Consigliere	SI	
06. BRUNO Cosimo Damiano	Consigliere		SI(10)	22. LOMUSCIO Mario	Consigliere		SI(2)
07. CALABRESE Gennaro	Consigliere		SI(9)	23. MARZOCCA Pasquale	Consigliere	SI	
08. CANNITO Antonio	Consigliere	SI		24. MEMEO Riccardo	Consigliere		SI(3)
09. CAPORUSSO Domenico	Consigliere	SI		25. PAOLILLO Giuseppe	Consigliere		SI(4)
10. CARACCILO Filippo	Consigliere	SI		26. PIAZZOLLA Rossella	Consigliere		SI(7)
11. CRUDELE Giuseppe	Consigliere	SI		27. RIZZI Giuseppe	Consigliere	SI	
12. DAMIANI Dario	Consigliere	SI		28. RUTA Nicola	Consigliere	SI	
13. DEL PRETE Paolo Antonio	Consigliere	SI		29. SANTERAMO Antonio	Consigliere		SI(5)
14. DELVECCHIO Vincenzo	Consigliere		SI(15)	30. SCELZI Alessandro	Consigliere	SI	
15. DIBENEDETTO Michele	Consigliere	SI		31. TORRE Luigi	Consigliere	SI	
16. DORONZO Carmine	Consigliere	SI		32. VENTURA Pasquale	Consigliere	SI	
=====				33. VITOBELLO Mariagrazia	Consigliere		SI(12)

Presenti n. 17

Assenti n. 16.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente, sig. Francesco Pastore, dichiara aperta la seduta e invita a procedere alla trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto all'ordine del giorno.

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Benvenuto Cifaldi, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a) del D.L.gs. 18 agosto 2000 n.267.

1-5) Alle ore 10,10 i lavori vengono sospesi e riaperti alle ore 16,54 registrando la presenza di 22 consiglieri comunali (Sindaco, Pastore, Antonucci, Cannito, Caporusso, Caracciolo, Crudele, Damiani, Delprete, Dibenedetto, Doronzo, Lanotte, Lasala, Lomuscio, Memeo, Paolillo, Rizzi, Ruta, Santeramo, Scelzi, Torre, Ventura)

6) In corso di appello alla riapertura dei lavori entra il consigliere comunale Basile

7-8-9) I consiglieri comunali Piazzolla, Grippo e Calabrese entrano alle ore 17,10 in corso di trattazione dell'argomento sub)1 dell'o.d.g.

10-11) I consiglieri comunali Bruno, Filannino entrano alle ore 17,25 in corso di trattazione dell'argomento sub 2) dell'o.d.g.

12-13) I consiglieri comunali Vitobello e Gorgoglione entrano alle ore 18,12 in corso di trattazione dell'argomento sub 3) dell'o.d.g.

14-15) I consiglieri comunali Gorgoglione e Delvecchio entrano alle ore 18,35 in corso di trattazione dell'argomento sub 3) dell'o.d.g.

IL PRESIDENTE
SIG. FRANCESCO PASTORE

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. BENVENUTO CIFALDI

Certifico che questa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Addi, 28 NOVEMBRE 2011

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. BENVENUTO CIFALDI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia di questa deliberazione del Consiglio Comunale è stata affissa all'albo pretorio del Comune oggi 28 NOVEMBRE 2011 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Addi , 28 NOVEMBRE 2011

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. BENVENUTO CIFALDI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto in data
decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione, ai sensi art.134, comma terzo, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Addi _____

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. BENVENUTO CIFALDI

ORIGINALE della Deliberazione

COPIA CONFORME della Deliberazione, per uso amministrativo

Data

Il Funzionario/Responsabile

.....

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO

che l'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 riconosce l'effetto della pubblicità legale agli atti e provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;

che l'art. 32, comma 1, della stessa legge 18 giugno 2009 n. 69 ha sancito che " a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi della pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazione e degli Enti pubblici obbligati";

che il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa che "a decorrere dal 1° gennaio 2010 le pubblicazioni in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale";

che l'art. 2, comma 5, della legge 26/02/2010 ha differito ali' 1/01/2011 gli effetti di pubblicità legale degli atti e provvedimenti pubblicati nei siti informatici degli Enti pubblici obbligati;

PRESO ATTO

che dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate all'Albo Pretorio Informatico avranno effetti di pubblicità legale e che il mantenimento delle affissioni cartacee presso il luogo fisico dell'Albo Pretorio comunale potrà avere solamente una funzione di pubblicità notizia e potrà essere mantenuto in via integrativa e non sostitutiva della pubblicazione on line solo per un periodo transitorio;

RITENUTO a garanzia della facilità e dell'immediatezza nell'accesso per i cittadini, creare un'apposita sezione denominata "Albo Pretorio" direttamente raggiungibile dalla Home Page e, all'interno di questa sezione, declinare le pubblicazioni in varie categorie;

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 garantite (art. 34 D.Lgs n. 196/2003) per cui, ove ricorrano le condizioni dettate dalla necessità di riservatezza del dato, si avrà cura di pubblicare il testo omettendo le parti oggetto di protezione prevedendo una estrazione dell'atto che soddisfi i requisiti di "necessarietà " nella divulgazione dei dati richiesti dal codice;

RITENUTO opportuno, inoltre, adottare le seguenti misure organizzative essenziali alla pubblicazione on line:

- di ubicare all'Albo Pretorio Informatico sul sito del Comune, dominio www.comune.barletta.bt.it con accesso diretto e libero dalla Home Page (senza necessità di autenticazione) da parte dell'utente;
- di assicurare i livelli del servizio, quelli normalmente assicurati per il portale web secondo il contratto in essere, garantendo l'accessibilità 24 ore al giorno, per sette giorni ogni settimana, senza alcuna soluzione di continuità;
 - di pubblicare i documenti digitali i cui originali autografi e/o muniti di firma digitale sono depositati agli atti dell'Ente e sempre consumabili secondo le norme per il diritto di accesso agli atti;
- di acquisire informaticamente i documenti disponibili in forma cartacea, mediante l'utilizzo di uno scanner ovvero di acquisirli nel formato digitale, se producibile;
- di utilizzare, per tutti i documenti, il formato pdf;
- di pubblicare all'Albo Pretorio Informatico gli atti provenienti da altri Enti dopo la registrazione al protocollo del Comune della relativa richiesta di pubblicazione;

CONSIDERATO

che occorre procedere all'approvazione di un apposito Regolamento che disciplini la gestione dell'Albo Pretorio Informatico in esecuzione della legge 18 giugno 2009 n. 69;

DATO ATTO

che ai sensi dell'art. 91 del vigente Statuto Comunale, la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 195 del 26.10.2010 ha approvato la **proposta “Regolamento comunale per la gestione dell’Albo Pretorio Informatico”** e che lo schema del citato regolamento, già depositato presso la Segreteria Generale in data 24/09/2010, è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 28/09/2010 al 12/10/2010 al fine di consentire a tutti i cittadini interessati di prenderne visione e di depositare presso lo stesso ufficio osservazioni, memorie, opinioni etc.;

che nel suddetto periodo di pubblicazione non è stata depositata alcuna osservazione come si evince dall'allegata nota dell'Ufficio Archivio Protocollo del 13/10/2010 prot. n. 61551;

che la proposta di regolamento che ci occupa, sottoposta all'esame del Consiglio Comunale n data 15 dicembre 2010 non ha conseguito – in prima votazione - i 2/3 dei voti validi, così come previsto dall'art. 91 del vigente Statuto comunale ed altresì, nella medesima seduta non si è potuto procedere alla seconda votazione per mancanza del numero legale (maggioranza assoluta);

che in data 10 febbraio 2011, l'Assessore delegato agli Affari Istituzionali depositava presso la Presidenza del Consiglio comunale, proposta emendativa alla bozza regolamentare di cui trattasi, debitamente corredata dei pareri favorevoli ex art. 49 D.Lgs n. 267/2000 del Dirigente AA.GG. e del Dirigente Servizio Sistemi, Reti ed Infrastrutture tecnologiche;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere ex art. 91, comma 3, dello Statuto comunale alla approvazione del Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico, così come emendato

VISTI

- il vigente Statuto Comunale ed in particolare l'art. 91 comma 1 sul "Procedimento di formazione dei Regolamenti" che prevede che l'iniziativa degli stessi spetta anche alla Giunta Comunale;
- il Testo Unico degli Enti Locali introdotto con D.L.gs. n. 267/2000;
- il Testo Unico Pubblico impiego introdotto con D.L.gs n. 165/2001 ;
- il Decreto attuativo del 12 febbraio 2009 pubblicato sulla G.U. n. 67 del 21/03/2009;

VISTO

il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberativa, espresso ex art. 49 – D.Lgs. n. 267/2000, dal Dirigente Servizi Istituzionali dott. ssa Rosa Dipalma;

PRESO atto che la I commissione consiliare permanente – Affari Generali nella seduta del 3 ottobre 2011 ha espresso parere favorevole alla proposta in oggetto, così come proposta dall'Amministrazione comunale ;

DATO ATTO

che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile;

DATO ATTO, altresì, che ai sensi dell'art. 91, comma 3, dello Statuto comunale, il regolamento dovrà essere adottato con la maggioranza favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati, ovvero con la maggioranza favorevole assoluta dei Consiglieri assegnati, nella medesima seduta consiliare;

UDITO il dibattito, al termine del quale sono stati evidenziati dei refusi così come indicati nell'allegato resoconto verbale, corretti seduta stante, richiesti chiarimenti e forniti suggerimenti ai quali il Dirigente del competente settore, Dott.ssa Rosa Diapalma presente in aula, ha fornito risposte anche esse riportate integralmente nel resoconto verbale, senza comunque determinare delle modifiche e/o integrazioni alla proposta dell'Amministrazione Comunale;

POSTA in votazione palese la proposta di approvazione del "Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio informatico", così come approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 195 del 26.10.2010 e con la eliminazioni dei refusi innanzi detti.

VISTO l'esito della votazione di seguito riportato:

Consiglieri presenti e votanti favorevolmente: n. 29 (*Sindaco, Pastore, Caporusso, Doronzo, Cannito, Dibenedetto, Filannino, Calabrese, Crudele, Grippo, Paolillo, Bruno, Ruta, Torre, Delvecchio, Santeramo, Marzocca, Lanotte, Lomuscio, Del Prete, Antonucci, Basile, Gorgoglione, Vitobello, Piazzolla, Rizzi, Damiani, Ventura, Memeo*).

Consiglieri assenti n. 4

D E L I B E R A

1. **DI APPROVARE** il "Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico" composto da n. 16 articoli, secondo quanto declinato nell'allegato testo regolamentare che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. **DI STABILIRE** che il periodo transitorio per il mantenimento dell'Albo Pretorio cartaceo termini il 31/12/2011.
3. **DI DEMANDARE** al Dirigente del Settore Servizi Istituzionali di procedere ai successivi adempimenti, in ossequio all'art. 91 del vigente Statuto Comunale.
4. **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.L.gs. n. 267/2000, al Sindaco, all'albo pretorio, al Web Master per la pubblicazione sul sito istituzionale www.comune.barletta.bt.it, al Segretario Generale.
5. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D.Lvo n.267/2000, a seguito di apposita separata votazione che ha avuto il medesimo esito innanzi riportato.



CITTÀ DI BARLETTA
Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile
Città della Disfida

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO.

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO
COMUNALE N. 37 DEL 7 NOVEMBRE 2011**

Articolo 1 Oggetto del regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, nonché, ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 2010, n.235 (Codice Amministrazione Digitale) il presente regolamento, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Barletta organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Articolo 2 Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.barletta.bt.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio".
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009, differito all'1/01/2011 dalla Legge 26/02/2010, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

Articolo 3 Finalità della pubblicazione

1. 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.).

Articolo 4 Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. 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 promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; ecc.).
3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio che è materialmente effettuata da personale dell'Ufficio di Stato Civile, che provvede alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 5 Atti del Comune da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, tutti gli atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale, in particolare:
 - a) lo Statuto ed i Regolamenti comunali;
 - b) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari pubbliche;
 - c) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - d) le Determinazioni dirigenziali;
 - e) i decreti e le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
 - f) gli avvisi ed i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori, gli esiti delle stesse gare;
 - g) i bandi per l'assunzione di personale;
 - h) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici, i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;

- i) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
- j) i dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
- k) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
- l) l'albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- m) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;
- n) i provvedimenti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni di questo Comune.

Articolo 6

Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
4. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente alla materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. 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 dal giorno successivo all'avvenuta sostituzione o modifica.
7. La pubblicazione di un atto può essere interrotta, su motivata richiesta scritta del soggetto che l'ha sottoscritto.
Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. In caso di interruzione del sistema informatico, la durata della pubblicazione verrà prolungata di un periodo equivalente a quello di interruzione.

Articolo 7

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivi di tutti gli allegati.

2. 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue :

- il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto da pubblicare, tutti gli allegati in formato elettronico standard, consultabile via web, oltre ad un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico dal quale si evinca l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, il responsabile del procedimento a cui rivolgersi ai sensi della legge 241/90 e s. m. i., durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 8

Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è affidata all'Ufficio Albo Pretorio Informatico già allocato nel Settore Servizi Istituzionali e Affari Generali, per quanto concerne le richieste di pubblicazione provenienti da Enti ed Uffici esterni al Comune”.

2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio;
- e) archiviazione elettronica di deposito.

3. La responsabilità della gestione del servizio compete al Dirigente del Settore Servizi Istituzionali e Affari Generali che si avvale del Personale dell'Ufficio Albo Pretorio Informatico.

4. Il servizio Sistemi Reti e Innovazione Tecnologica (S.R.I.T.) è responsabile del supporto informatico per il tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, archiviazione elettronica degli atti, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

5. Per la pubblicazione degli atti comunali si procederà ad adottare un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva dei soggetti e degli uffici interessati.

Articolo 9 Repertorio delle pubblicazioni

1. Il repertorio è tenuto dall'Ufficio Albo Pretorio Informatico per l'annotazione dei seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d) la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
- f) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
- g) annotazioni varie (eventuali opposizioni);
- h) certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

2. Il repertorio è vidimato prima dell'uso dal titolare della struttura. Su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro tondo del Comune, la dizione "Repertorio Albo Pretorio Informatico" e la firma del funzionario competente. Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il repertorio.

3. Tale repertorio deve essere gestito con lo strumento informatico. In tale caso, la vidimazione di cui al comma 3, potrà essere eseguita solo attraverso firma digitale del funzionario competente, e l'annotazione sugli stessi è consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale. In mancanza, e sino alla completa informatizzazione del repertorio, si procederà attraverso repertorio cartaceo.

4. In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

5. L'Ufficio Albo Pretorio Informatico ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

Articolo 10

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata dal Responsabile dell'ufficio Albo Pretorio Informatico con apposita relata di pubblicazione mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione.
5. Eventuale certificazione dell'avvenuta pubblicazione, richiesta a vari fini anche successivamente, è sottoscritta dal titolare della funzione sulla base dei dati contenuti nel Repertorio e nella relata di pubblicazione in calce all'atto.

Articolo 11

Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (sia esterno che interno) richiedente deve inoltrare una richiesta all'Ufficio Albo Pretorio Informatico in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione, con allegato l'atto da pubblicare.
2. Al fine di consentire all'Ufficio Albo Pretorio Informatico la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - b) il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
 - e) la richiesta di attestazione di eventuali opposizioni.

3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

4. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni.

5. Nel caso si utilizzino applicazioni software per la produzione automatica degli atti amministrativi, la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dei predetti atti deve avvenire con l'apposizione della firma digitale del responsabile della pubblicazione e deve essere gestita con modalità automatica.

Articolo 12 Accesso Telematico

1. La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica alla casella di posta elettronica: "albopretorio1@cert.comune.barletta.bt.it" secondo le modalità indicate sul sito istituzionale.

2. La domanda formale è firmata digitalmente e trasmessa dall'interessato con posta elettronica certificata.

3. Nella domanda di accesso telematico il cittadino indica l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale intende ricevere i documenti richiesti ed ogni eventuale ulteriore informazione.

4. La domanda di accesso telematico viene evasa dal Responsabile dell'Ufficio Albo Pretorio Informatico con la trasmissione telematica firmata digitalmente o con la trasmissione di una comunicazione motivata di diniego.

Articolo 13 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati 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 dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. 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". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4 lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo e da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la 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), allegata in copia al presente regolamento.

Articolo 14 Disciplina transitoria

1. A decorrere dall'1/06/2011 la pubblicazione degli atti al vigente Albo Pretorio cartaceo non avrà più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornirà agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

2. In fase di prima attuazione e comunque fino al 30/12/2011 viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

3. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

4. Ai fini della consultazione dell'Albo Pretorio Informatico, per i cittadini che non dispongano di propri strumenti di accesso alla rete civica comunale, sono resi disponibili gli "internet point" installati presso l'URP.

Articolo 15 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, se ed in quanto applicabili.

Articolo 16 Entrata in vigore - Abrogazioni e disapplicazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009, differito all'1/01/2011 dalla Legge 26/02/2010.

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

I N D I C E

Articolo	1	-	Oggetto del regolamento
Articolo	2	-	Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico
Articolo	3	-	Finalità della pubblicazione
Articolo	4	-	Struttura dell'Albo Pretorio Informatico
Articolo	5	-	Atti del Comune da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico
Articolo	6	-	Durata e modalità della pubblicazione
Articolo	7	-	Integralità della pubblicazione
Articolo	8	-	Organizzazione del servizio
Articolo	9	-	Repertorio delle pubblicazioni
Articolo	10	-	Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
Articolo	11	-	Modalità per la richiesta di pubblicazione
Articolo	12	-	Accesso Telematico
Articolo	13	-	Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
Articolo	14	-	Disciplina transitoria
Articolo	15	-	Rinvio
Articolo	16	-	Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni