

COMUNE DI MELENDUGNO
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO

**PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE
DI ATTI, DOCUMENTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AVENTI EFFETTO DI
PUBBLICITÀ LEGALE AI SENSI DELL'ART. 32 DELLA LEGGE 18.06.2009, N. 69**

Approvato con Deliberazione di G.C. N. 225 del 31/12/2010

INDICE

REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione Articolo 5 -

Modalità di pubblicazione

Articolo 6 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Articolo 7 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Articolo 8 - Registro degli atti pubblicati

Articolo 9 - Integralità della pubblicazione

Articolo 10 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 11 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 12 - Norma transitoria

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti, documenti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, commi 1 e 5, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi (Albo Pretorio) di materiale cartaceo.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio on - line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1 si accede tramite il sito internet istituzionale del Comune di Melendugno, il cui indirizzo web è **www.comune.melendugno.le.it**.
2. Al fine di facilitare il passaggio dalla pubblicazione cartacea su appositi spazi comunali (Albo Pretorio), anche nella fase di avvio, alle nuove procedure di pubblicità degli atti di cui al presente regolamento, sull'home page del sito potrà essere inserita un'apposita area denominata "**Albo Pretorio on-line**".
3. Al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti il personale dei vari uffici dovrà in ogni caso rendersi disponibile consentendo l'accesso all'Albo Pretorio on-line dalla propria postazione informatica.
4. A far data dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti esclusivamente ed obbligatoriamente con la pubblicazione nel sito informatico del Comune e con la stessa pubblicazione si presume la conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati, conformemente alla giuridica necessità di conoscenza legale, nella loro versione integrale, qualora ciò sia previsto da obblighi di legge o di regolamento, e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti di norma in un formato digitale e, in questo caso in modalità tali che ne garantiscano l'inalterabilità.

Articolo 4

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della pubblicazione degli atti di cui al presente regolamento e di cui al successivo articolo 10 potrà avvalersi di appositi programmi applicativi informatici attraverso i quali gestire le procedure di pubblicazione degli atti.
3. E' fatta salva la possibilità da parte del Comune di attuare gli adempimenti di cui al presente regolamento mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione del documento ha inizio nel giorno della materiale comparsa nella parte pubblica del sito ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale eliminazione del documento dalla parte pubblica del sito.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. I documenti pubblicati ai sensi del presente regolamento devono essere accessibili in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero per manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico.
8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati avente interesse generale (deliberazioni, ordinanze, determinazioni ecc.) potranno comunque essere visionati in quanto conservati nella banca dati elettronica resa pubblica attraverso il sito istituzionale dell'ente.

Art. 6

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha formato il documento da pubblicare provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, al Servizio responsabile della pubblicazione almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La trasmissione del documento potrà avvenire per posta elettronica o per intranet. E' vietato l'utilizzo di chiavette e altri supporti rimovibili.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
 - oggetto dell'atto da pubblicare,
 - termine iniziale e quello finale di pubblicazione,
 - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti sul sito internet del Comune, ai fini del presente regolamento, non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione

Art. 7
Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

1. Il Comune provvede alla pubblicazione sul sito del Comune di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul sito dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
 - oggetto dell'atto da pubblicare,
 - termine iniziale e finale di pubblicazione,
 - richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,
 - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.
4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 8
Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio responsabile delle pubblicazioni di cui all'art. 10 del presente regolamento provvede a generare, attraverso il sistema informatico di gestione degli atti e della relativa pubblicazione, un registro digitale delle pubblicazioni.
2. Tale registro dovrà contenere, come elementi minimi essenziali, un numero identificativo univoco della pubblicazione, il titolo della pubblicazione e la data iniziale e finale di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
3. L'ufficio di cui al comma 1 rilascerà, a richiesta, apposita attestazione dell'avvenuta pubblicazione di singoli atti e documenti e dei relativi termini di pubblicazione.

Articolo 9
Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo 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 pubblicazione sul sito istituzionale, si provvederà a pubblicare tutti gli elementi attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 10
Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti, dei documenti e dei provvedimenti di cui al

presente regolamento è attribuita al Servizio Amministrazione Generale.

2. Al Responsabile del Servizio compete l'attività di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1. Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altri soggetti competenti nell'ambito del proprio servizio.

Articolo 11 **Garanzie di riservatezza**

La pubblicazione, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

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". Potranno essere scaricabili dal sito istituzionale gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

Articolo 12 **Norma transitoria**

1. In fase di prima attuazione all'Albo Pretorio cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nel sito internet istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.melendugno.le.it, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.