



# COMUNE DI PULSANO

Provincia di Taranto

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 103 del 18/11/2025

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO.

L'anno duemilaventicinque, addì diciotto, del mese di Novembre alle ore 16:06, presso il Convento dei Frati Riformati, dietro regolare avviso di convocazione, notificato ai consiglieri comunali in carica e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune nei termini di legge, si è riunito in seduta ordinaria di prima convocazione, il Consiglio Comunale sotto la presidenza di Il Presidente OLIVA GENNARO e con l'assistenza di Il Segretario Generale Dott. CUZZOLINI ROSARIO.

Alla trattazione del presente argomento risultano presenti:

COGNOME E NOME	PRESENTE	COGNOME E NOME	PRESENTE
D'ALFONSO AVV. PIETRO	Si	SALAMIDA ANNA GIOVANNA	Si
ANNESE SERGIO	Si	TARANTINO ANTONIO SIMONE	Si
LIPPOLIS ANTONELLA	Si	TOMASELLI FRANCESCA	Si
LUONGO PIERO FRANCESCO	Si	DEMARCO ANTONELLA	Si
OLIVA GENNARO	Si	DI LENA ANGELO	Si
NUNZELLA EMILIA	Si	VERGALLO FRANCO	Si
BOLOGNINO COSIMA	Si	MARRA FRANCESCO	Si
D'AMATO EMILIANO	Si	GUZZONE CATALDO ETTORE	Si
SCIALPI ELENA	Si		

Presenti n° 17 Assenti n° 0

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Visto** l'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 (*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*), come modificato dall'art. 2, comma 5, del decreto legge 30 dicembre 2009, n. 194 convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 25 che testualmente dispone:

*"Articolo 32 - Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.*

*1. A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.*

*2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza.*

*3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.*

*4. Al fine di garantire e di facilitare l'accesso alle pubblicazioni di cui ai commi 1 e 2 il CNIPA realizza e gestisce un portale di accesso ai siti di cui al medesimo comma 1.*

*5. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.*

*6. Agli oneri derivanti dalla realizzazione delle attività di cui al presente articolo si provvede a valere sulle risorse finanziarie assegnate ai sensi dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e successive modificazioni, con decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 22 luglio 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 28 settembre 2005, al progetto «PC alle famiglie», non ancora impegnate alla data di entrata in vigore della presente legge.*

*7. E' fatta salva la pubblicità nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 2 maggio 2001, e nel sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, prevista dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163."*

**Preso atto che** dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate all'Albo Pretorio informatico costituiscono l'unica forma di pubblicità legale (notizia, dichiarativa, costitutiva) e che le affissioni di documenti cartacei presso le varie sedi del Comune potrà essere effettuato solo in base a specifiche misure organizzative stabilite dai Responsabili dei servizi, in appositi spazi fisici dove affiggere sia le comunicazioni, gli avvisi e i documenti cartacei di cui si ritiene opportuno dare notizia integrativa alla collettività, o gli atti trasmessi nel solo formato cartaceo da soggetti terzi. Inoltre, al fine di garantire la conoscenza e la lettura dei documenti pubblicati on line, anche da parte dei cittadini ed

utenti sprovvisti delle apparecchiature informatiche, nello spazio sopra descritto potranno essere pubblicati gli elenchi di atti e provvedimenti già pubblicati in rete.

**Ritenuto opportuno**, in assenza di specifiche disposizioni esplicative, adempiere all'obbligo di pubblicazione on line richiesto dalla legge n. 69/2009 attraverso le pubblicazioni dei documenti nella sezione "Albo Pretorio" informatico del sito web istituzionale del Comune, accessibile attraverso l'apposito omonimo "link" allocato nella prima pagina del dominio: [www.comune.pulsano.ta.it](http://www.comune.pulsano.ta.it);

**Tenute presenti** le seguenti fonti di diritto:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 *"Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici"*;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio"*;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *Codice dell'Amministrazione digitale"*;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 *Regolamento generale sulla protezione dei dati"*;
- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 relativo alla *"protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali"*;

**Tenuti presenti**, altresì, le seguenti vincolanti Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID):

- Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA. (2021);
- Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (2022);

**Dato atto** che la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di qualsiasi atto o provvedimento contenente dati personali (informazioni riferibili a persone fisiche identificate o identificabili attraverso le stesse informazioni) deve contenere un'espressa dichiarazione resa dall'organo di questo Comune o di altro soggetto pubblico o dal soggetto privato firmatario della stessa richiesta con cui *"il sottoscritto richiedente dichiara che il documento da pubblicare è redatto in conformità alla disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003"*

**Preso atto** che si rende necessario approvare un nuovo regolamento che disciplini l'organizzazione e la gestione dell'Albo Pretorio informatico in conformità alle su riportate fonti di diritto e Linee guida dell'AGID in sostituzione del precedente regolamento dell'Albo pretorio informatico, approvato con delibera CC n. 59 del 29/05/2019;

**Visto** lo schema del nuovo "Regolamento dell'Albo Pretorio informatico" predisposto dal Responsabile del Settore "Personale, Segreteria, Comunicazione e Trasparenza", sottoposto all'esame e all'approvazione di questo consesso;

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;

**Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

**Visto** la legge 18 giugno 2009, n. 69 recante *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*, come modificato dall'art. 2, comma 5, del decreto legge 30 dicembre 2009, n. 194;

Visto lo Statuto del Comune di Pulsano approvato con delibera di C.C. n. 64 del 07/11/2023;

**Visto** il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.M. n. 120 del 07/06/2024.

**Visti** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei competenti Servizi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**Visto** il verbale della Commissione "Affari Generali e Polizia" tenutasi in data 13.11.2025, allegato al presente atto;

**Con voti:** favorevoli n. 16 - contrari n. 1 (Di Lena) ed astenuti n. 0, resi per alzata da mano da n. 17 consiglieri comunali presenti e votanti, esito accertato e proclamato dal Presidente

### **DELIBERA**

**Di approvare**, il nuovo "**Regolamento dell'Albo Pretorio informatico**", costituito da diciassette articoli, allegato alla presente deliberazione, per costituirne parte integrale e sostanziale.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Rilevata** la necessità di procedere con urgenza alla organizzazione e alla gestione dell'Albo Pretorio Informatico in conformità alle disposizioni dell'approvato nuovo Regolamento;

**Visto** l'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**Con** il seguente esito della separata votazione espressa per alzata di mano da n. 17 consiglieri comunali presenti e votanti:

voti favorevoli n. 16 - contrari n. 1 (Di Lena) ed astenuti n. 0

### **DELIBERA**

**Di dichiarare** la su riportata deliberazione immediatamente eseguibile.



#### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile di Servizio, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L, in ordine alla proposta n.ro 1896 del 05/11/2025, esprime parere POSITIVO.

Parere firmato digitalmente da Il Responsabile di Servizio LIBERA ARCANGELO in data 05/11/2025.

---

#### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile di Servizio, ai sensi degli art. 49, comma 1 del T.U.E.L, in ordine alla regolarità contabile della proposta n.ro 1896 del 05/11/2025, esprime parere POSITIVO.

Parere firmato digitalmente da Il Responsabile di Servizio LUDOVICO PASQUALE in data 05/11/2025.

---

#### LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente  
OLIVA GENNARO

Il Segretario Generale  
Dott. CUZZOLINI ROSARIO



# COMUNE DI PULSANO

Provincia di Taranto

## NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 2435

Il 25/11/2025 viene pubblicata all'Albo Pretorio la DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO N.ro 103 del 18/11/2025 con oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO..

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Pulsano, lì 25/11/2025

Il Responsabile della Pubblicazione  
LIBERA ARCANGELO



# COMUNE DI PULSANO

Provincia di Taranto

Settore Personale, Segreteria, Comunicazione e Trasparenza

## **REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

Approvato dal Consiglio Comunale  
con deliberazione n.103 del 18/11/2025



**Articolo 1**  
**Istituzione dell'Albo Pretorio informatico.**  
**Finalità ed oggetto del regolamento**

1. Al fine di far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza nonché di ottemperare agli obblighi di pubblicità legale (notizia, dichiarativa, costitutiva e integrativa dell'efficacia), è istituito, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo Pretorio informatico on-line (di seguito anche "Albo Pretorio") del Comune di Pulsano, costituito da una parte dello spazio del sito web istituzionale di questo Comune.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità, le forme e i limiti dell'organizzazione e della gestione del servizio dell'Albo pretorio.
3. La pubblicazione all'Albo Pretorio informatico è l'unica forma di pubblicità legale da attuare obbligatoriamente da parte di questa Amministrazione comunale, fatte salve le diverse altre forme di pubblicità legale espressamente previste dall'ordinamento giuridico o dall'autorità giudiziaria.
4. La pubblicità legale all'Albo Pretorio consente di conoscere il contenuto dei documenti ivi affissi in modalità di sola lettura. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio si esercita soltanto attraverso la loro lettura, qualora la loro integrale conoscenza non sia stata resa possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo.
5. Onde evitare che gli stessi possano essere cancellati ovvero modificati durante il periodo di pubblicazione, tutti i documenti devono essere inseriti nell'Albo Pretorio in un formato (quale PDF/A) che li renda imm modificabili; e utilizzando idonee misure tecniche, occorre assicurare che gli stessi documenti: permangano imm modificabili per tutto il periodo della pubblicazione; non possano essere modificati da parte di chiunque possa accedere allo stesso Albo; non possano essere copiati e/o scaricati; non possano essere indicizzati da parte dei motori di ricerca generalisti. I formati dei software utilizzati per la pubblicazione devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
6. Al fine di contribuire ad una maggiore divulgazione meramente conoscitiva di informazioni, dati e documenti di carattere generale per la collettività inerenti l'organizzazione e la gestione dei servizi comunali, l'Amministrazione ha facoltà di pubblicarli in sezioni del proprio sito web istituzionale diverse dalla sezione "Albo Pretorio" se di natura digitale ovvero nella bacheca a vetro sita nell'ingresso della casa comunale (ex Albo Pretorio) e/o in altre bacheche allocate in diversi luoghi dei centri abitati se di natura analogica, le cui pubblicazioni non producono effetti giuridici nei confronti dei destinatari.
7. Nella predetta bacheca a vetro sarà posto in evidenza un avviso nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni per accedere allo stesso.

**Articolo 2**  
**Diritto di accesso all'Albo Pretorio**

1. Chiunque è titolare del diritto di accesso all'Albo Pretorio, da esercitare cliccando sull'omonimo "link" posizionato nella prima pagina di apertura (c.d. "home page") del sito <https://www.comune.pulsano.ta.it>, in modo da consentire l'esercizio del correlato diritto di informazione.
2. L'accesso è garantito nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale anche nei confronti delle persone con disabilità.

3. L'Amministrazione deve attuare tutte le misure idonee a consentire, per tutti i giorni dell'anno solare e senza alcuna interruzione, l'esercizio del diritto di accesso in modalità gratuita, informale, diretta, immediata, senza limiti temporali e senza interposizione o mediazione alcuna, senza autenticazione o identificazione anche indiretta (applicando al sistema informatico dell'Albo pretorio appositi software (quali: *metatag*, *noindex*, *neoarchive* o *robots.text*), onde evitare l'indicizzazione dei dati identificativi degli strumenti elettronici usati dagli interessati per accedervi.
4. Soltanto eccezionalmente per necessità di aggiornamento o manutenzione dell'hardware e/o dei software utilizzati comunque per il sistema di gestione dell'Albo Pretorio è consentita l'interruzione del relativo servizio, dandone possibilmente idoneo preavviso, ovvero per problemi tecnici che ne abbiano determinato improvvisamente il temporaneo involontario funzionamento, di cui è doveroso darne congrua motivazione all'atto del successivo ripristino.
5. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
6. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio può essere suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie dei documenti 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 assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

### **Articolo 3**

#### **Protezione dei dati personali**

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti contenenti dati personali [ex art. 4, prf. 1, n.1), del Regolamento UE n. 2016/679 <sup>1</sup>] deve essere conforme alla disciplina che presiede alla protezione dei dati e alla libertà dei diritti fondamentali delle persone fisiche, con particolare riferimento:
  - al Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 "Regolamento generale per la protezione dei dati", con particolare riferimento ai principi di cui agli articoli 5 e 6 dello stesso Regolamento Ue 2016/679;
  - al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come emendato dal D.Lgs. n. 101/2018;
  - alla Parte II delle "Linee guida in materia di pubblicità e trasparenza sul web da parte di soggetti pubblici" emanate dal Garante della Privacy con provvedimento n. 243/2014;
  - ai provvedimenti generali emanati dal Garante della Privacy vincolanti per le amministrazioni pubbliche.
2. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, dei dati genetici e dei dati biometrici [ex art. 2-septies, c. 8, del D.Lgs. 196/2003], qualunque forma di pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento UE n. 679/2016, deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, in relazione alla finalità del trattamento dei dati del relativo

---

<sup>1</sup> Art. 4, prf. 1, n. 1), del Regolamento UE n. 2016/679:

"Ai fini del presente regolamento, s'intende per: "dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"): si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;"

procedimento amministrativo, in generale, e alla precipua finalità della pubblicità legale, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

3. Nel caso di pubblicazione di una notifica di deposito di un documento in busta chiusa e sigillata ex art. 60, lett. e) del D.P.R. n. 600/1973, l'avviso di deposito pubblicato all'Albo Pretorio è sottoscritto con firma digitale.
4. Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico, nel rispetto del diritto all'oblio di cui all'art. 17 del Regolamento UE n. 2016/679, impedisce la ricerca e la visione sulle banche dati del Comune di qualsiasi esemplare del documento contenente dati personali pubblicato; e, inoltre, segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente (ad es. *no index*, *no archive* del "*robot exclusion protocol*").

#### **Articolo 4**

##### **Atti soggetti alla pubblicazione obbligatoria. Durata e cessazione della pubblicazione.**

1. Nell'Albo Pretorio devono essere affissi esclusivamente gli atti e i provvedimenti (di seguito anche "documenti" o "documento") la cui pubblicazione obbligatoria nello stesso Albo è disposta:
  - a) da una norma di legge o di regolamento affinché ne consegua la loro presunzione di conoscenza da parte dei destinatari dei relativi effetti giuridici;
  - b) dall'Autorità giudiziaria;
  - c) da questa Amministrazione per gli atti e i provvedimenti che incidono su posizioni giuridiche soggettive attive e/o passive di terzi.
2. Per i documenti contenenti dati personali prima di provvedere alla pubblicazione deve essere accertata la sussistenza di tale presupposto.
3. Le pubblicazioni devono essere assicurate per tutti i giorni, naturali e consecutivi, comprese le festività civili, del periodo di tempo prescritto dalle norme di rispettivo riferimento, decorrente dal giorno successivo a quello in cui sono inseriti nell'Albo Pretorio. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione.
4. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore a dodici ore, in base all'attestazione del Responsabile dell'Albo Pretorio, qualora il funzionamento del sistema dell'Albo Pretorio è stato interrotto da una causa di forza maggiore o da un guasto tecnico o per provvedere alla manutenzione dell'hardware o dei software relativi.
5. Qualora la norma prescrittiva della pubblicazione non ne preveda alcuna durata, i documenti devono rimanere in pubblicazione per 15 giorni consecutivi. Ai fini del computo dei termini si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 155 del codice di procedura civile.
6. La durata di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti i cui procedimenti sono di competenza di questo Comune, qualora non sia prevista da una norma di legge o di regolamento ovvero non sia stata determinata per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo dal Consiglio Comunale, è stabilita in ciascun atto o provvedimento dall'organo competente alla sua adozione purché non inferiore a cinque giorni e non superiore a novanta giorni, determinata, caso per caso, in funzione del raggiungimento degli scopi rispettivi per i quali i documenti stessi sono resi pubblici.
7. Al termine del rispettivo periodo di pubblicazione il programma informatico di gestione dell'Albo Pretorio deve automaticamente rimuovere i documenti dallo stesso provvedendo alla loro conservazione nell'apposito archivio informatico dell'Albo Pretorio.

8. L'affissione dei documenti nell'Albo Pretorio, l'accesso allo stesso Albo nonché l'accesso all'archivio informatico dell'Albo è consentito soltanto, con apposita rispettiva password personale, al Responsabile dell'Albo Pretorio o ad altro dipendente comunale di ruolo delegato per iscritto dal predetto Responsabile.
9. Per ogni operazione eseguita ai fini della pubblicazione il programma di gestione dell'Albo Pretorio deve registrare la tipologia di operazione eseguita, la password dell'autore di detta operazione, il giorno e l'ora di esecuzione.
10. I documenti rimossi dall'Albo Pretorio per avvenuto decorso del periodo di pubblicazione possono essere oggetto, sussistendone i rispettivi presupposti, di richiesta scritta per esercitare: il diritto di accesso "documentale", ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e del DPR n. n. 184/2006; il diritto di accesso civico "semplice" ai documenti visionabili e/o scaricabili pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" allocata nella Prima pagina del sito istituzionale di questo Comune, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013; il diritto di accesso civico "generalizzato" ai documenti visionabili o ottenibili in copia ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

## **Articolo 5**

### **Modalità ed efficacia delle pubblicazioni**

1. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio.
2. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. I formati di file devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.
3. Le pubblicazioni sono efficaci, di norma, il giorno successivo a quello dei rispettivi periodi di pubblicazione, salvo eccezioni stabilite da norme giuridiche per alcune specifiche fattispecie.
4. Decorso il termine di pubblicazione e avvenuto la rimozione automatica del documento pubblicato, il sistema informatico dell'Albo pretorio impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento tramite accesso alle banche dati dello stesso sistema; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente.

## **Articolo 6**

### **Caratteristiche e organizzazione dell'Albo Pretorio**

1. L'Albo Pretorio è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'Albo Pretorio è organizzato in modo da garantire:
  - a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
  - b) l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti;
  - c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
  - d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;

- e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati ad opera di terzi, per garantirne l'immodificabilità.
- 3. La pubblicazione dei documenti può avvenire in forma integrale o per estratto o inserendo degli "omissis" o mediante avviso.
- 4. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.
- 5. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio devono contenere anche i dati obbligatori della segnatura, così come individuati all'articolo 10, comma 3.

## **Articolo 7**

### **Sistema informatico dell'Albo Pretorio**

1. La registrazione e l'inserimento dei documenti nell'Albo Pretorio avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti nella forma di registrazione particolare, così come previsto dall'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 oppure attraverso altro sistema informatico integrato con il sistema informatico di gestione dei documenti.
2. Il sistema informatico deve:
  - a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
  - b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
  - c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
  - d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte degli interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
  - e) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo Pretorio.
3. Il numero di repertorio dell'Albo Pretorio è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

## **Articolo 8**

### **Redazione e obbligo della firma digitale dei documenti da pubblicare**

1. In conformità a quanto previsto dalle "Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web della P.A." dell'AGID, dalla Circolare 21 aprile 2011, n. 13 del Ministero dell'Interno - SSDD e dalla Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243 del Garante per la protezione dei dati personali, sono pubblicati all'Albo Pretorio:
  - a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
  - b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;
  - c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente.
2. Il responsabile dell'Albo Pretorio accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo Pretorio e dandone evidenza del collegamento fra i due documenti;

3. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e/o sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuna Area o Settore deve attenersi scrupolosamente ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite nell'atto;
4. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità previste per legge o che appaiono ultronee, devono essere omesse dal Responsabile di Area o Settore in fase di redazione dello schema di atto destinato alla pubblicazione.

## **Articolo 9**

### **Richiesta di pubblicazione**

1. Qualunque organo di governo o di gestione di questa Amministrazione o un altro soggetto pubblico o privato interessato alla pubblicazione di documenti presenta, tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ufficio protocollo di questo Comune, apposita richiesta in modalità informatica al Responsabile dell'Albo Pretorio, in tempo utile e comunque almeno un giorno o due giorni lavorativi antecedenti la richiesta data di inizio della pubblicazione a seconda che la richiesta pervenga rispettivamente da un organo di questo Comune o da altro soggetto esterno.
2. Le richieste di pubblicazione e i relativi allegati documenti, se redatti su carta e/o su supporti informatici, sono ammissibili soltanto se prodotte dalle dirette persone fisiche interessate ovvero da altri soggetti all'uopo autorizzati con apposita delega riportante la firma autenticata del richiedente, salvo che norme di legge o di regolamento obblighino ad utilizzare le formalità di presentazione in modalità informatica per specifici procedimenti amministrativi (ad esempio, quelle da presentare al SUAP o al SUE).
3. Nella predetta richiesta, presentata unitamente agli allegati documenti da pubblicare, tutti redatti in modalità informatica nonché sottoscritti e/o dichiarati conformi all'originale nei termini di legge e nel rispetto delle vigenti "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia dell'Amministrazione Digitale (AGID), devono essere indicati:
  - a) l'oggetto e gli estremi (soggetto emittente, eventuale numero di protocollo e data) identificativi del/i documento/i da pubblicare;
  - b) la norma giuridica che ne prescrive la pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio;
  - c) le date di inizio e termine del periodo di pubblicazione richiesta;
  - d) l'elenco degli eventuali allegati;
  - e) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea interessata alla pubblicazione; nonché l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; mentre per conto terzi, il soggetto richiedente;
  - f) per le amministrazioni pubbliche, la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriazione del fascicolo del documento da pubblicare, come previsto dagli art. 41 del C.A.D.; per conto terzi, l'eventuale segnatura di protocollo;
  - g) se il documento è da pubblicare nella forma integrale o di estratto; in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale, come previsto dall'articolo 41 del C.A.D.. Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con omissis"), nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.
4. Il responsabile del procedimento o il soggetto esterno richiedente la pubblicazione trasmette al Responsabile dell'Albo pretorio, nella relativa richiesta deve dichiarare espressamente che il documento da pubblicare è stato già predisposto nel rispetto della disciplina della protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

5. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nelle Linee guida citate nel precedente comma 3.
6. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento cartaceo, l'Ufficio dell'Albo Pretorio lo scansiona in una copia informatica per immagine immutabile da pubblicare conforme all'originale in base alle procedure descritte nell'articolo 23 del D.Lgs. n. 82/2005 e nei formati previsti dalle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AGID.
7. Qualora sia richiesta, oltre alla referta di pubblicazione, anche la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.
8. Qualunque comunicazione tra l'Ufficio dell'Albo Pretorio e i soggetti richiedenti la pubblicazione attinente alla pubblicazione e ai successivi adempimenti devono essere eseguite tramite posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento o facendo firmare al soggetto interessato apposita ricevuta cartacea.

## **Articolo 10**

### **Integrazione, modificazione, sostituzione e annullamento di documenti pubblicati.**

1. L'integrazione, la modifica, la sostituzione e l'annullamento di un documento pubblicato devono essere disposti dal soggetto o dall'organo che ne ha richiesto la pubblicazione con le stesse modalità seguite per la richiesta di pubblicazione, in conformità a quanto disposto dall'art. 54 del DPR n. 445/2000.
2. Le eventuali integrazioni, sostituzioni o modifiche dei documenti pubblicati devono formalmente risultare dallo stesso documento integrato o sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato indissolubilmente allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto dell'integrazione o della parte modificata e della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito nonché il soggetto o l'organo che ne ha dato la disposizione.
3. L'annullamento della pubblicazione di un documento può essere disposto, con richiesta adeguatamente motivata, dallo stesso soggetto che ne ha chiesto la pubblicazione.
4. Il documento eventualmente annullato rimane pubblicato fino alla scadenza del termine precedentemente assegnato, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una violazione di legge attestata dallo stesso soggetto che ha adottato il documento o dall'autorità amministrativa o giudiziaria competente. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web della P.A." dell'AGID.
5. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta integrazione o modifica o sostituzione del relativo documento, salvo specifiche diverse disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.
6. Il termine di pubblicazione può essere integrato o prorogato con apposita annotazione immutabile inserita da un operatore debitamente autorizzato ad eseguire la modifica.
7. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione.
8. È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
9. In caso di errori od omissioni contenuti nel documento pubblicato tali da comportare l'illegittimità o la nullità dello stesso documento, la registrazione del documento può essere annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto o integrato che rimane pubblicato per un nuovo regolare

periodo.

10. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo Pretorio apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
11. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione.
12. Le informazioni relative all'integrazione, alla modifica, alla sostituzione e all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo Pretorio sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dalle Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web della P.A." dell'AGID.

## **Articolo 11**

### **Repertorio dell'Albo Pretorio e segnatura della pubblicazione**

1. Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione; in particolare per ogni documento da pubblicare devono essere registrati i seguenti gli elementi obbligatori e immodificabili:
  - a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
  - b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c) data iniziale di pubblicazione;
  - d) data finale di pubblicazione;
  - e) denominazione del richiedente;
  - f) oggetto del documento;
  - g) numero degli allegati;
  - h) descrizione degli allegati;
  - i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale;
  - j) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
  - k) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;
  - l) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
  - m) denominazione dell'area organizzativa omogenea.
2. Le informazioni di cui al comma 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione, fatti salvi i casi di integrazione previsti all'articolo 10.
3. La segnatura del documento pubblicato all'Albo Pretorio, associata allo stesso in forma permanente e immodificabile, è costituita dai seguenti elementi: numero di repertorio, data di registrazione, data iniziale e finale di pubblicazione, oggetto, impronta ed elementi identificativi del soggetto richiedente.
4. Il repertorio dell'Albo Pretorio è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

## **Articolo 12**

### **Repertorio di emergenza**

1. Se non è possibile utilizzare temporaneamente la procedura informatica del sistema dell'Albo Pretorio, il Responsabile dell'Albo Pretorio utilizza un repertorio di emergenza informatico.
2. In nessun caso, neppure per un breve periodo, può essere ripristinato il repertorio in modalità cartacea.
3. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema dell'Albo Pretorio e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno



di interruzione.

4. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico dell'Albo Pretorio con una funzione di recupero dei dati.
5. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
6. Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

### **Articolo 13**

#### **Referta di pubblicazione e fascicolo informatico**

1. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico provvede a ritirare automaticamente il documento dall'Albo Pretorio e a trasferirlo nel fascicolo informatico, nonché a trasmettere una referta di pubblicazione al responsabile del procedimento o all'area organizzativa omogenea richiedente, secondo le modalità descritte nel manuale di gestione; nel caso di richiedente esterno, il responsabile della pubblicazione trasmette tempestivamente la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato.
2. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio. La referta è firmata digitalmente dal Responsabile dell'Albo Pretorio.
3. Nel fascicolo informatico sono conservati il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine, in armonia con quanto previsto dagli articoli 44 e 71 del DPCM 3 dicembre 2013 e dalle "Linee guida per la formazione, la gestione e la conservazione del documento informatico" adottato dall'AGID,

### **Articolo 14**

#### **Responsabile dell'Albo Pretorio**

1. Il Sindaco nomina, con specifico decreto, quale Responsabile dell'Albo Pretorio un dipendente comunale a tempo indeterminato, di norma nella persona del responsabile del settore "affari generali" e/o della "segreteria generale", inquadrato in un'area professionale non inferiore a quella di funzionario.
2. Compete al Responsabile dell'Albo Pretorio:
  - a) assicurarsi che il sistema informatico dell'Albo Pretorio funzioni regolarmente in tutte le sue componenti informatiche;
  - b) organizzare e gestire i dipendenti comunali che collaborano nel funzionamento del sistema dell'Albo Pretorio;
  - c) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
  - d) inviare la referta di pubblicazione;
  - e) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.
3. Il Responsabile dell'Albo Pretorio nell'espletamento delle sue mansioni può farsi coadiuvare da altri dipendenti comunali a tempo indeterminato inquadrati in un'area professionale non inferiore a quella di "operatore esperto", delegando loro specifici adempimenti del processo di pubblicazione, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale.
4. Il Responsabile dell'Albo Pretorio, deve operare, anche con il coordinamento del Segretario Comunale, di concerto con il Responsabile della gestione documentale, qualora non vi sia coincidenza dei due incarichi nella stessa persona, con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale e con il Responsabile

dei sistemi informativi, con il Responsabile per la protezione dei dati personali al fine di garantire la qualità e l'efficienza del processo complessivo.

5. Della correttezza e della legittimità del contenuto degli atti pubblicati, in relazione anche al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali con specifico riferimento alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.
6. Il Responsabile dell'Albo Pretorio non è tenuto a controllare il contenuto, la legittimità e la pertinenza dei dati e degli atti pubblicati;

## **Articolo 15**

### **Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati**

1. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico e rimossi automaticamente dallo stesso al termine dei rispettivi periodi di pubblicazione devono essere conservati a tempo limitato o illimitato ovvero eliminati, nel rispetto della procedura prevista dagli articoli 21 e 41 del D.Lgs. n. 42/2004 e in conformità a quanto previsto nel Piano di conservazione e del massimario di scarto di questo Comune.
2. La conservazione riguarda i documenti che, per il loro valore giuridico, amministrativo o storico, devono essere conservati per un tempo illimitato o per un tempo determinato; mentre lo scarto consiste nell'eliminare i documenti che hanno esaurito la loro validità amministrativa e giuridica e non presentano più interesse storico.
3. I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e del relativo fascicolo informatico.
4. La conservazione di documenti eliminabili è condotta antieconomica.
5. I Responsabili del servizio sono soggetti a valutazione annuale anche in ordine all'avvenuto scarto di documenti dichiarati inutili e degli adempimenti sulla conservazione degli archivi, in armonia con quanto disposto dal codice dei beni culturali, dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 e dall'articolo 490 del codice penale.

## **Articolo 16**

### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia di pubblicazione obbligatoria, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili alle pubblicazioni obbligatorie nell'Albo Pretorio.

## **Articolo 17**

### **Entrata in vigore e pubblicità del presente Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutività la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico nella sezione di 2° livello "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione trasparente" consultabile dalla prima pagina del sito web istituzionale di questo Comune.



# COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

## VERBALE COMMISSIONE CONSILIARE

“Affari Generale e Polizia Locale”

L'anno 2025 il giorno 13 del mese di novembre, giusta convocazione inviata con nota 25868 del 11.11.2025, regolarmente notificata agli interessati, alle ore 15.30 sono presenti i componenti Vergallo Franco, Tomaselli Francesca, Salamida Anna Giovanna, Tarantino Antonio Simone.

E' presente il responsabile del settore Arcangelo Libera che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.

Si passa alla discussione del punto all'ordine del giorno che è:

1) Approvazione Regolamento dell'Albo Pretorio Informatico;

Il Presidente apre la discussione del punto. Relaziona il responsabile Libera.

Dopo i chiarimenti forniti, si passa alla votazione del punto

Favorevoli: 4 (Vergallo, Salamida, Tarantino e Medici)

La riunione termina alle ore 15.45

Fatto, letto, confermato e sottoscritto

**Presidente Oliva**

Prossimo punto: ***“Approvazione Regolamento dell’Albo Pretorio informatico”***.

Prego, Consigliere D’Amato, che è entrato alle ore 17:34. Lo avevamo segnato prima l’orario.

**Consigliere D’Amato**

Buonasera. Buonasera al Sindaco, buonasera a tutti i colleghi Consiglieri.

Diciamo che con l’approvazione del Regolamento dell’Albo Informatico andiamo sostanzialmente ad acquisire tutta una serie di nuove norme legate al trattamento dei dati personali e della privacy; quindi, diciamo, le modifiche che sono state apportate all’interno dell’Albo fondamentalmente vanno in questa direzione. Lo si comprende bene ad esempio leggendo il testo che ci è stato fornito dagli uffici, per esempio dal paragrafo in cui dice sostanzialmente che: *“Dato atto che la richiesta di pubblicazione all’Albo Informatico di qualsiasi atto o provvedimento contenente dati personali deve contenere un’espressa dichiarazione resa dall’organo di questo Comune o di altro soggetto pubblico o dal soggetto privato firmatario della stessa richiesta, con cui il sottoscritto richiedente dichiara che il documento da pubblicare è redatto in conformità alla disciplina in materia della protezione dei dati personali di cui al Regolamento Unione europea n. 679/2016 e Decreto Legislativo n. 197/2003”*.

A proposito di questo, poi, sempre all’interno del testo del Regolamento, nello specifico tra le varie parti modificate, all’articolo 14, relativo al responsabile dell’Albo Pretorio, sono stati introdotti il comma 5 e il comma 6. Il primo cita che: *“Della correttezza e della legittimità dei contenuti degli atti pubblicati, in relazione anche al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, con specifico riferimento alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione, è responsabile il soggetto organo che adotta l’atto da pubblicare e/o il soggetto esterno o interno che richiede la pubblicazione”*. Il punto 6, il comma punto 6 continua: *“Il responsabile dell’Albo Pretorio non è tenuto a controllare il contenuto, la legittimità e la pertinenza dei dati degli atti pubblicati”*.

Quindi fondamentalmente le modifiche che sono state apportate a questo Regolamento vanno in questa direzione, cioè sul controllo fondamentalmente della privacy e delle responsabilità di chi, poi, genera i vari atti che vengono pubblicati sull’Albo Pretorio.

Grazie.

**Presidente Oliva**

Grazie, Consigliere D’Amato.

Ho visto che anche la Commissione ha espresso parere favorevole all’unanimità.

Ci sono interventi sul punto? Prego, Consigliere Di Lena.

**Consigliere Di Lena**

Voglio sottolineare come si dà importanza ad alcuni regolamenti e poi magari i regolamenti per l'approvazione sullo *streaming*... magari tanti cittadini volevano vederci stasera per tutte le dichiarazioni, i Consigli comunali che facciamo, ma purtroppo su questo c'è stato un blocco, è stata congelata la democrazia perché non volete fare il Regolamento per lo *streaming* e poi ci sono altri regolamenti, tariffe che mettete, parametrare soglie ISEE o accelerate su provvedimenti di Urbanistica. Accelerate e decelerate, fate tutto a seconda delle vostre convenienze e questa per me non è democrazia.

La democrazia è far sapere anche una cosa di pensiero opposto al vostro; invece, voi accelerate a seconda della vostra convenienza. Quindi, se vi conviene fare regolamenti, riparametrare aliquote, riparametrare soglie ISEE, accelerate su provvedimenti urbanistici e poi accelerate su regolamenti che dite voi. È tutta un'ingiustizia! Il vostro modo di fare le cose ovviamente rende un paese morto. Morto!

Quindi voi potete fare strade, marciapiedi, potete fare feste, con i contributi della Regione potete fare i concerti megagalattici, che fate a gara tra bandiere blu tra Pulsano e Leporano, a chi ha la Bandiera Blu più bella, ma se alla fine manca l'ABC, cioè il senso dell'etica, il senso della democrazia, il senso della partecipazione, il senso del confronto, il paese è diviso. È diviso e non crescerà mai!

Quindi manca proprio questo in questo territorio ed è per questo che faccio politica da diversi anni, proprio per cercare di spegnere quelle coscienze che hanno bisogno di essere innaffiate e hanno bisogno di essere stimolate, perché i cittadini devono capire che non siamo tutti uguali, ci sono anche delle persone che fanno politica per passione e non soltanto con processi di doping per vincere.

Ci sono politici che fanno la politica dopata e politici che fanno la politica per senso di dovere, per senso civico, per senso di responsabilità, per passione.

Qui invece i vostri atti vi hanno smascherato, smascherano proprio l'identità politica...

**Presidente Oliva**

Consigliere, ma stai parlando dell'approvazione del Regolamento? Cioè, io non...

**Consigliere Di Lena**

Mettono in evidenza proprio tutte le... tutte le... tutti i due pesi e due misure. Dove c'è bisogno di accelerare, si accelera, dove c'è bisogno di decelerare per tamponare la democrazia si mettono istituzioni che tendono a tappare la democrazia.

Magari, se si fa una lista, si mettono anche candidati che portano voti, in modo tale che si avvantaggia un'altra lista.

**Presidente Oliva**

Consigliere...

**Consigliere Di Lena**

Tutto questo... *(sovrapposizione di voci)*...

**Presidente Oliva**

Consigliere, rimani sul punto, per cortesia, perché mi metti in difficoltà, perché non sto capendo proprio niente stasera.

**Consigliere Di Lena**

Eh, non stai capendo niente... *(inc.)* niente *(inc.)* uno schiaffo talmente forte un giorno...

**Presidente Oliva**

Allora, togliete la linea...

**Consigliere Di Lena**

Politicamente parlando... politicamente parlando...

*(sovrapposizione di voci)*.

**Presidente Oliva**

Togliete la linea al Consigliere.

**Consigliere Di Lena**

Politicamente parlando...

*(sovrapposizione di voci)*

...capire niente.

**Presidente Oliva**

Il Consigliere viene ammonito.

**Consigliere Di Lena**

Il popolo... il popolo... Oh! ...

*(sovrapposizione di voci)*

**Presidente Oliva**

Hai detto...

**Consigliere Di Lena**

Ho detto "politicamente parlando".

**Presidente Oliva**

No, no, no. Sono cose...

*(Sovrapposizione di voci)*

Sono cose che ti invito a farle, non a dirle. Dopodiché siediti.

*(Sovrapposizione di voci)...*

**Consigliere Di Lena**

...una sberla politicamente parlando.

**Presidente Oliva**

Siediti. Ti ammonisco e ti tolgo la parola.  
Andiamo avanti con i lavori del Consiglio.

*(Sovrapposizione di voci)*

**Consigliere Di Lena**

Ammonimento?

**Presidente Oliva**

Hai detto un termine che non dovevi usare. Okay? Meno male che non c'è lo *streaming*. *Meno male!*

*(sovrapposizione di voci)*

No, però hai detto un termine che non dovevi usare.

Prego, Consigliere D'Amato.

### **Consigliere D'Amato**

Sì. Solo per replicare al Consigliere.

Non comprendo sinceramente il nesso fra quello che sta dicendo, nella seconda parte soprattutto, perché sulla prima, sul fatto dei regolamenti e sull'ordine di come i regolamenti vengono presentati si potrebbe anche essere d'accordo in linea di principio, però il problema anche in questo caso si pone a livello nazionale, sul sistema nazionale, non certo su di noi, perché quando vengono scritte delle leggi nazionali in cui si dice che bisogna adeguare i regolamenti a determinati aspetti, tipo la *privacy*, noi siamo obbligati a farlo. Lo *streaming* è un'altra cosa, è un'opzione rispetto a quello che sono i concetti generali della *privacy*, quindi francamente non riesco a comprendere il legame rispetto a delle modifiche formali che erano dovute.

### **Presidente Oliva**

Grazie.

Ci sono altri interventi?

Interventi per dichiarazione di voto? Prego, Consigliere Di Lena.

### **Consigliere Di Lena**

Era solo per...

*(Intervento fuori microfono)*

### **Presidente Oliva**

Adesso, per dichiarazione di voto, gli ridò la parola. Ho avuto paura, ho avuto, quindi mi sono preoccupato del... prego.

### **Consigliere Di Lena**

Era solo per i 30 voti, 55, 100 voti... mi porteranno fortuna.



*(Intervento fuori microfono)*

Stavo dicendo, era soltanto per sottolineare, Emiliano... non per il Regolamento che hai mostrato, però per dimostrare, per mettere...

*(Intervento fuori microfono)*

Per mettere in risalto il fatto che su alcune cose si accelera e su altre si decelera. Questo.

**Presidente Oliva**

Grazie.

Se non ci sono altri interventi, passerei il punto a votazione.

*Non essendovi ulteriori richieste di intervento, il signor Presidente pone in votazione palese, per alzata di mano, il punto in oggetto, che viene approvato avendo riportato n. 16 voti favorevoli, n. 1 voto contrario e n. 0 astensioni su n. 17 Consiglieri presenti e votanti.*

**Presidente Oliva**

Immediata eseguibilità.

*Non essendovi richieste di intervento, il signor Presidente pone in votazione palese, per alzata di mano, la proposta di immediata esecutività del provvedimento che viene approvata avendo riportato n. 16 voti favorevoli, n. 1 voto contrario e n.0 astensioni su n. 17 Consiglieri presenti e votanti.*