COMUNE DI BUCCHERI

(Provincia di Siracusa)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 11 ... del Reg. data 31-01-2012

OGGETTO: Approvazione " Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio On Line".

L'anno duemiladodici il giorno trentuno ..... del mese di gennaio ..... alle ore 18.00 ... e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

	P	A	
1. PAVANO Gaetano	☒	☐	Sindaco
2. GARFI' Gianni	☐	☒	Vice Sindaco
3. NIGRO Maria Liliana	☐	☒	Assessore
4. PETRALIA Concettina	☒	☐	Assessore
5. CALISTI Grazia	☒	☐	Assessore
TOTALE	03	02	

Assiste il Segretario Comunale dr. Sebastiano Grande. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. i), punto 01, della L.R. n. 48/1991, di recepimento della L. n. 142/90 e successive modificazioni;
Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

☒ di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

☐ aggiunte/integrazioni (1) .....

.....

.....

.....

.....

☐ modifiche/sostituzioni (1) .....

.....

.....

.....

.....

☐ con separata unanime votazione; potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/91.(1)

☒ con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente escutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91. (1)

---

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.
N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

COMUNE DI BUCCHERI

Segreteria e Affari Generali

OGGETTO: Approvazione "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line"

Premesso:

che la legge 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici;

che l'art. 32 (recepito in Sicilia dall'art. 12 "*Trasparenza e pubblicità degli atti*", commi 2,3 e 4, della l.r. n. 5 del 5 aprile 2011) co. 1 della citata legge, ha sancito che a far data dal I° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, e che il co. 5 , come modificato dalla l. 25/2010, ha disposto che a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non avrebbero avuto effetto di pubblicità legale, essendo il fine del legislatore quello di "promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea";

Atteso che la citata disposizione normativa rientra in un più ampio obiettivo di ridurre i flussi cartacei a favore di processi documentali totalmente informatizzati;

Preso atto che il Comune di Buccheri si è subito adeguato alle prescrizioni di ordine generale imposte dalla citata normativa, creando, a garanzia della facilità e dell'accesso per i cittadini, un'apposita sezione sul sito "*comunedibuccheri.it*" denominata "Albo Pretorio" facilmente raggiungibile dal portale, ove vengono pubblicati atti prodotti e gestiti dal sistema informativo interno e quindi, in generale, le deliberazioni e le determinazioni, ed atti non formati dal Comune e provenienti da altri enti, curando in ogni caso il rispetto della normativa dettata dal Codice della Privacy (D.lgs.196/2003) nella divulgazione dei dati;

Vista la Direttiva prot. 28069 del 22.12.2011, ad oggetto "*Albo Pretorio on line*" con la quale l'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica – Dipartimento delle Autonomie locali, ha sottolineato l'importanza del rispetto puntuale della citata normativa ed ha raccomandato ai Soggetti di cui all'art. 1 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10, "*in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa*" di dotarsi di un apposito Regolamento "*con cui disciplinare i criteri, le procedure di organizzazione e gestione dell'Albo Pretorio on line nonché le modalità di accesso a dati, documenti e procedimenti*", mettendo a disposizione sul sito della Regione Sicilia uno Schema tipo di "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line";

Ritenuto aderire a quanto indicato dall'Assessorato Regionale e conseguentemente proporre l'approvazione dell'Allegato Schema di Regolamento;
Accertata la competenza del Consiglio Comunale in ordine all'adozione del presente provvedimento;
VISTO il vigente Statuto comunale;
SENTITO il Segretario Generale;
VISTO il vigente OREELL e relativo regolamento di esecuzione

SI PROPONE

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

1. di approvare l'allegato e parte integrante schema di "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line", costituito da n. 14 articoli (Alleg. "A");

2. di dare atto che il presente regolamento diventa esecutivo ai sensi del vigente Statuto comunale, ad esecutività della delibera di approvazione del Consiglio Comunale ed al compimento di un periodo di dieci giorni di deposito in Segreteria.

Buccheri 31-1-2012

COMUNE DI BUCCHERI - PROV. DI SIRACUSA

Il CAPO AREA
(Dr. Terzo Salvatore)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 12 DEL 31-1-2012

COMUNE DI BUCCHERI

PROVINCIA DI SIRACUSA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione di C.C. n.....del.....

Articolo 1
Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line per la pubblicazione sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, c.1, della Legge 18.6.2009, n.69 come recepito dall'art.12, comma 2 della L.R. n.5 del 5.4.2011. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.
Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nei successivi articoli 4 e 13.

Articolo 2
Modalità di accesso al servizio on- line

Al servizio digitale denominato " Albo Pretorio on line ", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: **www. comunedibuccheri.it**
L'Albo Pretorio on line è collocato sul sito istituzionale del Comune di Buccheri, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
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 3
Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.
Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 4
Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti o documenti il cui 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
Responsabile della tenuta dell'Albo

L'affidamento della responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è disposta dal dirigente del settore cui fa capo la funzione di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente che, in caso di impedimento della figura assegnata all'ufficio, individua uno o più sostituti tenuti alla continuità del servizio.
Al responsabile dell'Albo Pretorio on line compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.

Articolo 6
Durata e Modalità di pubblicazione

Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.
La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/ o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo .
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.
Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. Tali eventi determineranno un prolungamento del tempo necessario fino alla concorrenza della pubblicazione prevista.

Articolo 7
Integralità della pubblicazione

Gli atti, di norma, sono pubblicati integralmente, conformemente agli originali.
In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia degli atti da pubblicare non ne consenta affissione all'Albo Pretorio informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in aggiunta all'atto da pubblicare, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale gli stessi sono consultabili, integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

Art. 8
Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Con riferimento alla pubblicazione degli atti formati dall'Ente, il personale preposto procederà a pubblicare all'Albo Pretorio informatico i documenti, trasmessi intranet di cui venga richiesta la pubblicazione. A tal fine il Responsabile del Settore che ha adottato l'atto o il responsabile del procedimento, provvede ad inviare una copia del provvedimento in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione degli allegati, al personale preposto alla pubblicazione entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, indicando il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.
L'Ufficio che cura le pubblicazioni 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 che ne chiede la pubblicazione.

Art. 9
Pubblicazione degli atti per conto dei soggetti esterni all'Ente.

L'Ente provvederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

I documenti, con gli eventuali allegati, per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, con l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti, dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), all'indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.comune.buccheri.sr.it almeno entro il giorno lavorativo a quello antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

In alternativa, gli stessi documenti potranno pervenire al Comune in formato cartaceo e la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line verrà effettuata a cura dell'Ufficio responsabile previa loro scansione e riduzione in formato elettronico non modificabile (PDF).

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. 10
Registro degli atti pubblicati

L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti, ad esso inoltrati per la pubblicazione, nel registro informatico realizzato per repertoriare i documenti pubblicati, assegnatovi un identificativo cronologico di pubblicazione.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità.

Il registro informatico contiene gli atti della medesima amministrazione e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il registro, tenuto in forma digitale , è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo Pretorio per tutto il tempo della pubblicazione

Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line, per essere conservato agli atti di archivio.

Art.11
Attestazione /Certificazione di avvenuta pubblicazione .

Dopo la conclusione del periodo di affissione il sistema informatico produrrà un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione con le date di affissione.

Il certificato sarà consegnato al soggetto che ha richiesto la pubblicazione solo a seguito di specifica richiesta all'ufficio che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico.

Art.12
Garanzia di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7/8/1990, n.241 e ss.mm.in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.lgs

s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line 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 on line atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione degli stessi .
Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabile per l'adozione dell'atto.
La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistente nella diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D. LGS. n.196/ 2003 e s.m.i., di cui si evidenziano gli aspetti principali :
a) Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzati allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. n.196/ 2003 e s.m.i., da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui specificatamente alla deliberazione n.17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali " (G.U.n.120 del 25/05/2007).
b) La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4, comma 1, lettere d ed e, art. 22, commi 3, 8, e 9 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
c) Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal relativo Regolamento.
d) Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto che redige l'atto, al fine di non violare la riservatezza degli interessati, garantendo, altresì, la completezza del provvedimento.

Articolo 13
Rinvio dinamico

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Articolo 14
Entrata in vigore

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto Comunale vigente, entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della delibera consiliare di approvazione.

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 44/1991 si attesta la copertura finanziaria come segue:

Intervento	Capitolo	Impegno N°	Gestione	Previsione	Disponibilità	Impegno con la presente
.....	.....	.....	comp./res. 2011	€.	€.	€. .....
.....	.....	.....	comp./res. 2011	€.	€.	€. .....
.....	.....	.....	comp./res. 2011	€.	€.	€. .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Lì, ...

L'ASSESSORE ANZIANO ..... IL SINDACO ..... IL SEGRETARIO GENERALE .....

È copia conforme per uso amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì, ...

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio ..... con prot. n. .....
del .....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio di ragioneria con prot. n. ..... del .....

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Lì, ...

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo informatico del Comune dal 03-02-2012 al 17-02-2012

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Lì, ...

Attesto che avverso il presente atto, nel periodo dal..... al ....., non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

Lì, ...

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dal 03-02-2012 al 17-02-2012 a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991 e che contro la stessa – **non** – sono stati presentati reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì, ...

☐ La presente delibera è divenuta esecutiva in data _____ ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991

☐ La presente delibera è divenuta esecutiva in data _____ ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì ....