



COMUNE DI BUCCHERI
(Provincia di Siracusa)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 7 del Reg. data 22-05-2012

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

L'anno duemiladodici il giorno VEINTIDUE del mese di MAGGIO alle ore 19.00 e segg., nell'aula delle adunanze consiliari del Comune, convocata dal Presidente del C.C., si è riunito il Consiglio Comunale. Alla 1^a convocazione DOMENICA di oggi, partecipata ai Sigg. Consiglieri comunali a norma di legge, risultano all'appello nominale.

CONSIGLIERI		Pres.	Ass.	CONSIGLIERI		Pres.	Ass.
1. BENNARDO	Sebastiano	X		8. GARFI'	Luca		X
2. TRIGILI	Gaetano		X	9. TRIGILA	Sebastiano	X	
3. DE MARTINO	Francesco	X		10. LA BRUNA	Giovanna	X	
4. PAVANO	Orazio	X		11. FISICARO	Franca		X
5. PAPANONE	Giuseppe	X		12. VINCI	Paolo	X	
6. CANNATA	Leonardo	X		E' PRESENTE IL SINDACO			
7. CAIAZZO	Patrick	X		Totale		9	3

Partecipa il Segretario Comunale Avv. Simona Maria Nicastro. Il Presidente, Bennardo Sebastiano constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione che è pubblica.

Il Presidente espone brevemente sul funzionamento e l'importanza dell'Albo Pretorio on line. Non essendoci osservazioni in merito il Presidente pone ai voti in forma palese la proposta di delibera che sortisce il seguente esito:

- Consiglieri presenti e votanti n. 9
- Voti favorevoli n. 9

Il Presidente proclama l'esito favorevole della votazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la entro riportata proposta di delibera, completa dei pareri di rito;
Ravvisata la necessità di provvedere in merito;
Visto l'O.R.EE.LL vigente in Sicilia;
Visto l'esito della superiore votazione

DELIBERA

Di approvare la entro riportata proposta di delibera avente per oggetto "Approvazione regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line".

Con successiva e separata votazione con voti favorevoli n. nove, espressi per alzata e seduta dai nove consiglieri comunali presenti e votanti la entro riportata proposta viene dichiarata immediatamente esecutiva.

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.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione “Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all’Albo Pretorio On Line”.

Premesso che:

- con delibera G.M. n. 11 del 31.01.2012 veniva approvato il “ Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all’Albo Pretorio On Line”, ai sensi della Legge n. 69 del 18.6.2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- che detto regolamento è stato elaborato in attuazione a quanto disposto dalla L.R. n. 5 del 5.4.2011, art. 12 comma 2;

Per quanto sopra,

SI PROPONE

1) Di approvare il “Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all’Albo Pretorio on line, costituito da n. 14 articoli (allegato A), allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

ALLEGATO ⁴A -

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. 7 del 22-05-2014

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 pubblicazioni 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.

Proposta di Deliberazione n. 5 del 12-4-12

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....
.....
.....



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Li, 12-4-2012

[Handwritten signature]

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li,

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

Li,

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL PRESIDENTE DEL C.C.

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

F. D. BERNARDO S.

[Signature]

È copia conforme per uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li,

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

Li,

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo informatico del Comune dal 5-6-12 al 19-6-12

Li,



Il funzionario responsabile

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

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

Li,

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 al a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991 e che contro la stessa -- non -- sono stati presentati reclami.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li,

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

Li,