COMUNE DI FERLA

(Provincia di Siracusa)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 07 Registro Delibere

OGGETTO: Approvazione "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line".

L'anno duemilatredici, il giorno 17 del mese di Gennaio alle ore 16.45 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

	LA GIUNTA			PRESENTI	ASSENTI
1	Michelangelo	Giansiracusa	SINDACO	X	
2	Giuseppe	Malignaggi	VICE SINDACO	X	
3	Vincenzo	Cammarata	ASSESSORE	X	
4	Francesco	Ferla	ASSESSORE	X	
5	Emanuele	Rossitto	ASSESSORE	X	

Presiede il Sindaco Dr. Michelangelo Giansiracusa

Partecipa il Segretario del Comune Dott.ssa Loredana Patti.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto specificato hanno espresso:

-Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole;
-Il Responsabile di Ragioneria, per la regolarità contabile, parere favorevole;

IL RESPONSABILE
DEL
SERVIZIO
INTERESSATO DATA: 17.01.2013

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: favorevole

IL RESPONSABILE
F.To Patti

IL RESPONSABILE
DI
RAGIONERIA
DATA:

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: favorevole

IL RESPONSABILE

OGGETTO: Approvazione "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line".

LA GIUNTA COMUNALE

-PREMESSO:
-che la l'articolo 32, comma 1, della legge n. 69/2009 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare nei propri siti informatici gli atti e i provvedimenti amministrativi che necessitano di pubblicità legale stabilendo che a partire dall'1 gennaio 2011, data di entrata in vigore della disposizione normativa, cessasse l'efficacia di pubblicità legale delle pubblicazioni effettuate in forma cartacea;
-che l'art. 12 della legge regionale 5 aprile 2011 n. 5 ha recepito la norma testè citata stabilendo che "i soggetti di cui all'articolo 1 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 e successive modifiche ed integrazioni si adeguano alle disposizioni di cui agli articoli 21, 23 e 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 relative agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale";

-VISTO lo schema tipo di regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line predisposto dall' Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica – Dipartimento delle Autonomie Locali e reso disponibile sul sito istituzionale dello stesso;

-VISTO lo schema del "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line" del Comune di Ferla predisposto dall'Ufficio di Segreteria sulla base dello schema-tipo di cui sopra e allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

-VISTO l'art. 48, comma 3, del d. lgs. 267/2000 ai sensi del quale "E', altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio";

-VISTO l'art. 42, co. 2, lett. *a)* del d. lgs. 267/2000 ai sensi del quale " Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali: a) statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti salva l'ipotesi di cui all'art. 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi";

-VISTO l'art. 5 della l. 142/1990 come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. a) della l.r. 48/1991 e modificato dalla l.r. n. 30/2000;

-**RICONOSCIUTA** la propria competenza;

-**RITENUTO** di approvare il "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line" del Comune di Ferla nel testo allegato alla presente deliberazione;

-**RICHIAMATA** la deliberazione del C.C. n. 7 del 17/2/2012 recante "Criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi alla luce del nuovo quadro normativo introdotto dal decreto legislativo 15 novembre 2009 n. 150 (ed. Riforma Brunetta)";

-**RICHIAMATA** la deliberazione della G.C. n. 123 del 22/11/2012 recante approvazione del "Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi";

-**VISTO** il d. lgs. 267/2000;

-**VISTO** il vigente O.R.EE.LL.,

-**VISTO** lo Statuto Comunale;

-**ACQUISITO** il parere di regolarità tecnica reso ai sensi degli art. 53 e 55 della legge 142/90, come recepita dalla l. r. n.48/91, art.1, comma 1, lett.i, l.r. 48/91, come integrato dall'art.12, l.r. 30/2000;

-**DATO ATTO** che la presente deliberazione, non comportando impegno di spesa né diminuzione d'entrata né riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, non presenta profili di regolarità contabile;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate

-**Di approvare** il "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line" del Comune di Ferla nel testo allegato al presente deliberato di cui costituisce parte sostanziale e integrante;

-**Dare atto** che il "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line"approvato con il presente atto costituisce regolamento di organizzazione ed è adottato quale allegato A) al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione propria n. 123/2012;

-**Di dare atto** che, fermo il regime di pubblicità della presente deliberazione, il regolamento sarà pubblicato in via permanente nell'apposita sezione "Regolamenti" del sito web istituzionale;

-**Di trasmettere** copia della presente deliberazione all'Ufficio Albo pretorio e all'Ufficio di Segreteria.

COMUNE DI FERLA

PROVINCIA DI SIRACUSA

****

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE

DI PUBBLICAZIONE

ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione della G.C. n. 07 del 17.01.2013
Allegato A) al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 123 del 22/11/2012.

Via Gramsci 13, 96010 – Ferla
Tel/fax 0931/870136
Web: www.comune.ferla.sr.it - Email: sindaco@comune.ferla.sr.it

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

Articolo 1
Oggetto del regolamento

1) 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'art. 32, c. 1, della legge 18.6.2009, n. 69 come recepito dall'art. 12, c. 2 della L.R. n. 5, del 5.4.2011. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.
2) Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nel successivo articolo 4.

Articolo 2
Modalità di accesso al sevizio On Line

1) Al sevizio digitale denominato "Albo Pretorio On Line ", si accede tramite la rete civica internet dell'Ente il cui relativo indirizzo web è: **www.comune.ferla.sr.it.**
2) L'Albo Pretorio On Line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita pagina a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3) 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, etc.).

Articolo 3
Atti soggetti alla pubblicazione

1) Sono soggetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio On Line tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.
2) Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.
3) Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 4
Atti non soggetti alla pubblicazione

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

Articolo 5
Responsabile della tenuta dell'Albo

2) L'affidamento della responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è disposta con specifico atto del Dirigente del settore cui fa capo la funzione di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente che, in caso di impedimento delle figure assegnate all'ufficio, dovrà individuare, con apposito provvedimento, un sostituto tenuto alla continuità del servizio.
3) Al responsabile dell'albo Pretorio on line compete l'attività di compilazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.

Articolo 6
Durata e modalità di pubblicazione

1) 1)Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazioni degli atti.
2) 2)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 nono sia stabilito la durata è di trenta giorni.
3) 3)La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi comprese le festività civili.
4) 4)La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno del materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello del materiale defissione del documento.
5) 5)Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
6) 6)Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultate dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7) 7)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.
8) 8)L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione 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

1) Gli atti, di norma, sono pubblicati cob tutti gli allegati.
2) In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) degli atti da pubblicare non ne consenta l'integrale 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.

Articolo 8
Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1) Con riferimento alla pubblicazione degli atti formati dall'Ente, il personale preposto procederà a pubblicare all'Albo Pretorio informatico i documenti trasmessi mediante posta elettronica 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 informatica del provvedimento in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione degli allegati, all'indirizzo di posta elettronica attivato dall'ente, almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, indicando il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.
2) Il Responsabile di Settore che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede inoltre a trasmettere una copia cartacea dell'atto, che sarà restituita con l'attestazione di avvenuta pubblicazione.
3) L'Ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti dell'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.

Articolo 9
Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

1) L'Ente provvederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di documenti provenienti da altri pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione su Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.
2) 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 elettrica attivato e comunicato dall'ente, almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
3) 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 dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggettto/Ente che ne chiede la pubblicazione.

Articolo 10
Registro degli atti pubblicati

1) 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, assegnandovi un identificativo cronologico di pubblicazione.
2) La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità.
3) Il registro informatico contiene gli atti della medesima Amministrazione e gli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni.
4) Su repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

   a) il numero cronologico per ciascun anno;

b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
c) l'Ente o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato;
d) la data di affissione e de fissione;
e) eventuali annotazioni;

5) 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.
6) Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo Pretorio On Line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservato agli di archivio.
7) Nelle more dell'istituzione del registro informatico le operazioni sopra descritte saranno effettuate su registro cartaceo.

Articolo 11
Attestazione/Certificazione di avvenuta pubblicazione

1) Dopo la conclusione del periodo di affissione il sistema informatico produrrà un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisate il periodo di pubblicazione con le date di affissione.
2) Il certifico 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.

Articolo 12
Garanzie di riservatezze

1) 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 quando disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in materi di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2) L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio On Line dovrà essere consentito in modalità di solo lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio Web. Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio On Line gli atti pubblicati in formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione degli stessi .
3) Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.
4) 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 operazione di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.L.gs. 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 c. 1, lettere d) ed e), art. 22, c. 3,8 e 9 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.) è 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 prevista 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'atti 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

1) 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 sopra ordinata.

Articolo 14

1) Il presente regolamento costituisce regolamento organizzativo ed è adottato quale allegato al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2) Esso entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di adozione.

COMUNE DI FERLA

PROVINCIA DI SIRACUSA

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato sul sito web istituzionale

di questo Comune all'Albo Pretorio dal 18/1/13 al 2/2/13

Con il n° 23 **del** Registro Pubblicazioni

Della residenza Municipale .....

IL MESSO NOTIFICATORE **IL SEGRETARIO COMUNALE**