

ALBO



COMUNE DI MIRTO

PROVINCIA DI MESSINA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 93 Del Registro – Anno 2012

OGGETTO	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE.
---------	--

L'anno duemiladodici, addì Venti del mese di luglio, alle ore 12¹⁵ segg., presso la sala delle adunanze del Comune, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

NOME E COGNOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
LANARO GIUSEPPE	Sindaco	X	
CALA' MASSIMO	Vice - Sindaco	X	
DESTRO FIORE CALOGERO	Assessore	X	
VALERI' GIANNI IGNAZIO	Assessore		X
MUSCA PARTIZIA	Assessore		X
		PRESENTI N. <u>03</u>	ASSENTI N. <u>02</u>

Assume la presidenza il Sindaco.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, *Dr.ssa Daniela Maria Amato*;

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sulla proposta allegata.

RELAZIONE E PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

PREMESSO che l'art. 32 della Legge n. 69 del 18/6/2009 stabilisce che a far data dall'1.1.2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati;

VISTO l'art. 12 della L.R. n. 5/2011 di recepimento dell'art. 32 della L. n. 69/2009; *

RITENUTO necessario regolamentare la gestione dell'Albo Pretorio Informatico;

RAVVISATA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. N. 267/2000

VISTO il regolamento predisposto dal Responsabile nel cui ambito ricade la gestione dell'Albo Pretorio;

VISTI:

- il D.lgs. 165/2001,
- il D.lgs. 267/2000;
- la L. 241/1990;
- la L. 69/2009;
- la L.R. 5/2011;

Visto il parere sotto riportato

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA L.R. N. 30/2000

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE**

Mirto, _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dr.ssa Daniela M. Amato

SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

(Prop. N. 55 del 20-7-12)

1. **DI APPROVARE** il "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line", allegato "A", composto da n. __articoli, che costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, appendice "B".
2. **DI DARE ATTO** che a norma dell'art. 32 della L. n. 69/2009 gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito internet del Comune di Mirto, nella sezione Albo Pretorio On Line, all'indirizzo: www.comune.mirto.me.it.

3. **DI DARE ATTO**, altresì, che la responsabilità della gestione e del corretto funzionamento dell'Albo Pretorio On Line è stabilita in base al modello già vigente "Area Amministrativa – Servizio Relazioni con il Pubblico, Ufficio rilevazioni Presenze Personale, Ufficio Pubblicazioni, Ufficio Amministrativo della Protezione Civile".
4. **DI DARE MANDATO** al Segretario Comunale di individuare, con proprio atto, il personale con funzioni di certificatore assegnato al servizio ed i suoi sostituti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Francesca Castrovinci



IL PROPONENTE

IL SINDACO

Giuseppe Lanaro



LA GIUNTA COMUNALE

- **Vista** la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto indicato;
- **Vista** l'attestazione in ordine al parere espresso dal Responsabile dell'Area interessata, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 30/2000;
- **Ritenuta** la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

Con voti favorevoli 3, contrari /, astenuti / espressi in forma palese

DELIBERA

- Di approvare integralmente la superiore proposta, ivi comprese le motivazioni di fatto e di diritto esposte in premessa;



COMUNE DI MIRTO
PROVINCIA DI MESSINA

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

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 93 del 20.07.2017

Indice

Art. 1	Oggetto del regolamento	3
Art. 2	Modalità di accesso al servizio on line	3
Art. 3	Atti soggetti alla pubblicazione	3
Art. 4	Atti non soggetti alla pubblicazione	4
Art. 5	Responsabile della tenuta dell'Albo	4
Art. 6	Durata e modalità di pubblicazione	4
Art. 7	Integralità della pubblicazione	5
Art. 8	Pubblicazione degli atti formati dall'Ente	5
Art. 9	Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente	6
Art. 10	Registro degli atti pubblicati	6
Art. 11	Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione	7
Art. 12	Garanzia di riservatezza	7
Art. 13	Disposizioni finali ed entrata in vigore	9

ART. 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 L. n. 69/2006 come recepito dall'art. 12, c. 2, della L.R. n. 5/2011. 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 artt. 4.

ART. 2

Modalità di accesso al servizio On Line

1. Al servizio digitale denominato " Albo Pretorio On Line" si accede tramite la rete civica internet dell'Ente il cui relativo indirizzo WEB è:
www.comune.mirto.me.it.
2. L'Albo Pretorio on Line è collocato sull'home page del sito, in una apposita area 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 assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.).

ART. 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio On Line tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne prevedono 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.

Art. 4

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti ed 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.

ART. 5

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della gestione e del corretto e regolare funzionamento dell'Albo Pretorio On Line è stabilita in base al modello già vigente nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, viene stabilito che: la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al responsabile dell'Ufficio Stato Civile.
3. Il Responsabile del servizio Pubblicazione può avvalersi del personale assegnato al predetto servizio;
4. Il Segretario Comunale, con proprio atto, provvederà ad individuare il personale con funzioni di certificatore ed i sostituti tenuti alla continuità del servizio.

Art. 6

Durata e modalità di pubblicazione

1. 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.
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 non sia stabilito la durata è di 30 giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente,

il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha data la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
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. L'Albo Pretorio On Line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa 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.

ART. 7

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con 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.

ART. 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 dell'Area 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 albopretorio@comune.mirto.me.it, almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, indicando il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.

2. Il Responsabile dell'Area 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 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 che ne chiede la pubblicazione.

Art. 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 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. 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 elettronica albopretorio@comune.mirto.me.it 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 di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

Art. 10

Registro degli atti pubblicati

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - Il numero cronologico per ciascun anno;
 - La natura e l'oggetto dell'atto pubblicato

- L'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - La data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - Il dipendente che ha provveduto all'affissione e alla defissione;
 - Annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
 3. Ogni anno dovrà essere stampato il repertorio informatico relativo all'anno precedente, in copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti.

Art. 11

Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
3. Tale attestazione sarà apposta oltre che sugli atti pubblicati, anche sull'elenco degli atti trasmessi all'ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritti dal titolare della funzione o suo sostituto, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità dell'Ufficio.

Art. 12

Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. n. 241/1990 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. N. 196/2003 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ed in particolare nel rispetto dei seguenti principi:

- principio di necessità;
 - principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - diritto all'oblio;
 - principio di esattezza ed aggiornamento dei dati.
2. 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 gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione degli stessi.
 3. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.
 4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistenti nella diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D. Lgs. N. 196/2003 e ss.mm.ii., di cui si evidenziano gli aspetti principali:
 - a. Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. N. 196/2003 e ss.mm.ii. , da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la Privacy, di cui specificatamente alla deliberazione 2 marzo 2011 " Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul Web" – Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19.03.2011-.
 - b. La diffusione dei dati sensibili e giudiziaria 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 ss.mm.ii.) 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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dalla L. N. 241/1990 e ss.mm.ii. 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.

Art. 13

Disposizioni finali ed entrata in vigore

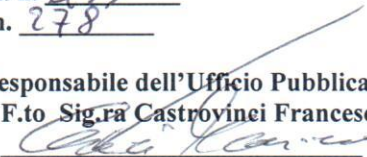
1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.
2. Il presente regolamento, ai sensi delle vigenti disposizioni, entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio On Line.
3. Sarà inserito nella raccolta ufficiale dei Regolamenti comunali a disposizione dei cittadini, che potranno averne copia previo rimborso del costo di riproduzione.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.

letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to Giuseppe Lanaro

L'Assessore Anziano
F.to Calogero Destro Fiore

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Daniela M. Amato

<p>Affissa all'Albo Pretorio il <u>25 LUG. 2012</u>, vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. Reg. Pubbl. A.O.L. n. <u>455</u> Reg. Pubbl. A.C. n. <u>278</u></p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione F.to Sig.ra Castrovinci Francesca</p> 	<p>Defissa dall'Albo Pretorio il _____ . Avverso la presente deliberazione non è stata prodotta alcuna opposizione.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione F.to Sig.ra Castrovinci Francesca</p> <p>_____</p>
--	--

**IL SEGRETARIO COMUNALE
ATTESTA**

- Su conforme attestazione del Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione, si certifica che copia integrale del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 all'Albo Pretorio on-line nonché, all'Albo Pretorio Cartaceo del Comune, per 15 giorni consecutivi a partire dal 25 LUG. 2012 e che contro di essa non venne prodotta a questo ufficio opposizione alcuna.
- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ :
- il decimo giorno successivo della pubblicazione all'Albo Pretorio (art. 12 L.R. 44/91);
- perché dichiarata immediatamente esecutiva (artt. 12 e 16 L. 44/91);

Mirto, li _____

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Daniela M. Amato

.....

Trasmessa ai capogruppo consiliari con nota prot. n. _____ del _____, ex art. 4, L.R. 23/97.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
F.TO SIG.RA ROSARIA LO PRESTI

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Mirto li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Daniela M. Amato