

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

(Provincia di Ragusa)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE - COPIA

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

		P	A
SARDO SALVATORE	Sindaco	X	
DIBENEDETTO GAETANO	Assessore	X	
AMATO GIUSEPPE	"	X	
D'AQUILA MARIA STELLA	"	X	
MAZZARELLO GIACOMO	"		X
SCOLLO SALVATORE	"	X	

L'anno duemiladodici addì **VENTI** del mese di **APRILE** alle ore 10.00 nella Residenza Municipale a seguito di regolare invito, si è riunita la Giunta Municipale. Accertata la sussistenza del numero legale assume la Presidenza il Sindaco Dr. Sardo Salvatore con l'assistenza del Segretario Generale Dr. Carmelo Innocente.

Il Responsabile del Servizio;

Vista la presente proposta di deliberazione e la L.R. 48/91, come modificata dalla L. R. n. 30/2000 esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica.

Monterosso Almo, lì 18/04/2012

Il Responsabile del Servizio
F.to D.ssa Morello Concetta



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

PROVINCIA DI RAGUSA

AREA AFFARI GENERALI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA G.M.

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

IL RESP. AREA AFFARI GENERALI

Premesso:

Che il principio di trasparenza dell'azione amministrativa rappresenta per la pubblica amministrazione una regola fondamentale su cui conformare il proprio agire;

Che l'art. 11 del Decreto Legislativo 150/2009 definisce la trasparenza "come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità";

Considerato :

Che la pubblicità degli atti attraverso i siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche costituisce, quindi, uno degli strumenti principali a garanzia della trasparenza e della imparzialità dell'azione amministrativa;

Che al fine di consentire l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio on line, accessibile mediante il sito web del Comune, è opportuno disciplinarne la gestione con apposita regolamentazione ;

Visto ed esaminato il Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line in proposito predisposto, costituito da n.15 articoli;

Ritenuto meritevole di approvazione;

Richiamato il D.Lgs.82/2005 c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale;

Richiamato il D.Lgs. n.°235 del 30/12/2010 "Modifiche ed integrazioni al D.Lgs.82/2005;

Richiamata la Delibera del Garante per la protezione dei dati personali n.°88 del 2 marzo 2011;

Richiamato il vademecum "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line" elaborato nel mese di luglio da DigtPA;

Richiamata la Circolare n.°1 del 30/01/2012 relativa agli obblighi di pubblicazione degli atti sui siti Web degli Enti Locali;

Visto il Decreto del Sindaco n.°56/2010;

Riconosciuta la propria competenza in merito;

PROPONE ALLA G.M.

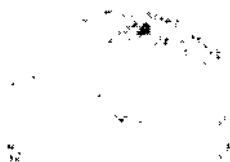
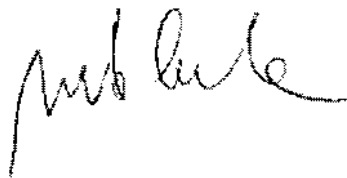
Di approvare, per le motivazioni di cui alla premessa che qui si intendono riportati e trascritti, il regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line costituito da n.º15 articoli;

Di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto al parere di regolarità contabile;

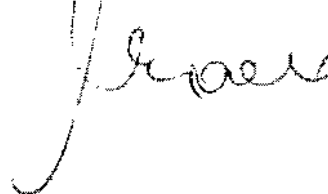
Il regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività della delibera di approvazione e dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e inoltre sarà pubblicato in via permanente sul sito del Comune.

Il Resp. del procedimento

Sig.ra C. Amato



Il Resp. Area "A.A.GG."
dott.ssa C. Morello





COMUNE DI MONTEROSSO ALMO PROVINCIA DI RAGUSA

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

Art.1 Oggetto del Regolamento

Art.2 Modalità di accesso al servizio on-line

Art.3 Atti soggetti alla pubblicazione

Art.4 Atti non soggetti alla pubblicazione

Art.5 Responsabilità della tenuta dell'Albo

Art.6 Durata e modalità di pubblicazione

Art.7 Integrità della pubblicazione

Art.8 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

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

Art.10 Registro degli atti pubblicati

Art.11 Attestazione/Certificazione di avvenuta pubblicazione

Art.12 Garanzia di riservatezza

Art.13 Norma transitoria

Art.14 Rinvio dinamico

Approvato con Deliberazione della G.M. n.º...50...del.....20-11-2017

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

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 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 nei successivi articoli 4 e 13.

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.di.monterosso-alino.it;
2. L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, in un'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 assolva(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 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.

Art.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.

Art.5

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è attribuita al Resp. Area "A.A.GG." che con specifico atto può delegare all'Ufficio cui fa capo la funzione di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente che, in caso di impedimento, dovrà individuare un sostituto tenuto alla continuità del servizio.

2. Al Responsabile dell'Albo Pretorio on-line compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.
3. 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.

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 15 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 de fissione 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, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostitutivo 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. 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 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.

Art.7

Integrità della pubblicazione

1. Gli atti 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 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 a 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 protocollo@pec.comune.monterosso-almo.rg.it, almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, indicando il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.

Art.12

Garanzie di riservatezza

1. Le pubblicazioni degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 241/90 e ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs.196/2003 in materia 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 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 consistente nella diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D.Lgs.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 n.°17 del 19/4/2007 " 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 25/5/2007).
 - 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.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 Legge 241/90 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

Norma Transitoria

1. In fase di prima attuazione viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio degli utenti meno usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

Art. 14

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 sopraordinata.

Art.15
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso e dopo la ripubblicazione del Regolamento all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminata la proposta del Resp. dell'Area "AA.GG." avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line", nel testo allegato facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Esaminato altresì il relativo Regolamento;

Ritenuto opportuno provvedere in merito con urgenza;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il Decreto del Sindaco n° 56 del 30/12/2010 con il quale la D.ssa Morello Concetta è stata nominata responsabile della suddetta Area;

Vista la L.R. 44/91 e ss.mm. e ii;

Vista la L.R. 48/91 e ss.mm. ii.;

Visto l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia ed il relativo Regolamento di esecuzione;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme previste dalla legge;

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta allegata alla presente deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Seg./D.G.

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge

IL PRESIDENTE
F.to D.r Salvatore Sardo

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to D'Aquila Maria Stella

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.r Carmelo Innocente

E' copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

30/04/2012

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale dal **30/04/2012** al **15/05/2012**
col n. _____ del registro di pubblicazione

col n. _____ del registro on-line

IL MESSO COMUNALE
F.to Scollo Salvatore

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3.12.1991, n.44 e ss.mm.e ll.:

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno **30/04/2012** per rimanenti 15 gg. consecutivi (art.11, 1° comma),

☐ Con lettera n. _____ del _____ è stata trasmessa ai capigruppi consiliari,

☐ Con lettera n. _____ del _____ è stata trasmessa per il controllo preventivo di legittimità al CO.RE.CO. sez. Prov.le di Ragusa

IN QUANTO

☐ è soggetta al controllo per legge: _____ ne ha fatto richiesta _____

☐ ne ha/hanno fatto richiesta il gruppo consiliare _____ ovvero n. _____ consiglieri

☐ Ne ha fatto richiesta 1/5 dei consiglieri ai sensi dell'art 15, comma 5°

Monterosso Almo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.r Carmelo Innocente

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la predetta deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal **30/04/2012** al **15/05/2012** a norma dell'art 11 della L.R. 3.12.1991, n.44 e ss.mm.e ll. e che contro la stessa non furono presentati reclami; che la stessa è divenuta esecutiva:

☐ per decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

☐ per decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.

☐ avendo comunicato il CO.RE.CO. di non aver riscontrato vizi di legittimità

☐ Esecutiva art 12 L.R. 44/91 e ss.mm.e ll.;

☐ Esecutiva art 16 L.R. 44/91 e ss.mm.e ll.;

Monterosso Almo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.r Carmelo Innocente

E' copia conforme all'originale

_____ li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione

all'ufficio il _____