

COMUNE DI SANT'ANGELO DI BROLO

C.A.P. 98060

PROVINCIA DI MESSINA

C.F. 00108980830

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 25 del Reg. Anno 2012 Data 29/05/2012	OGGETTO: Approvazione "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione Albo Pretorio on line".
--	--

L'anno duemiladodici il giorno ventinove del mese di maggio con inizio alle ore 19,00, nella sala delle adunanze del Comune.

Alla convocazione in seduta ordinaria che è stata partecipata ai signori consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
CORTOLILLO Francesco Paolo	X	
DI NUNZIO Michelangelo		X
RIGENERATI Giuseppe		X
CARUSO Giuseppe Calogero	X	
SIRAGUSANO Carmelo	X	
GUIDARA Carmelo	X	
FERRARO Diego		X
FERRARO Tindara	X	
BONINA Antonino	X	
MAUROTTO Michela	X	
PRESTIPINO Emanuele	X	
GIULIANO Catia	X	
TAVIANO Gabriele		X
TRAVIGLIA Francesco	X	
LEMBO Filippo	X	

Assegnati n. 15

In carica n. 15

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 173 dell' Ord.EE.LL.), i signori:

Presenti n. 11Assenti n. 04

Il Sig. CORTOLILLO Dr. Francesco Paolo nella qualità di Presidente, verificato il numero legale degli intervenuti, assume la Presidenza e designa scrutatori i Signori: _____

Partecipa il Segretario comunale Sig. SPICCIA D.ssa Nina La seduta è pubblica
 Sono presenti il Sindaco e gli Assessori: Germanelli, Saitta, Palmeri e Gaglio.

PROPOSTA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Registro Generale
proposte 14 /2012

AREA AFFARI GENERALI E AFFARI SOCIALI

Nr. Ord. della proposta 7

li 21-05-2012

OGGETTO: Approvazione “ Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione Albo Pretorio on line”.

PREMESSO :

- che l'art. 12 della legge regionale 5 aprile 2011, n.5, al comma 2 prevede che *“I soggetti di cui all'art.1 della legge 30 aprile 1991, n. 10 e successive modifiche ed integrazioni si adeguano alle disposizioni di cui agli articoli 21,23,23, 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 relative agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale”*;
- che l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica – Dipartimento delle Autonomie Locali, con la direttiva, Prot. 28069 del 22/12/2011, ha fornito delucidazioni in merito alla attivazione nel sito istituzionale dell'Ente, di un apposito spazio “web” denominato “ Albo Pretorio on line”, fornendo anche uno schema tipo di Regolamento per il funzionamento dello stesso;
- che risulta già attivo nel sito istituzionale di questo Comune un apposito link che permette l'accesso all'albo Pretorio on line;

Tutto ciò premesso;

RITENUTO opportuno e necessario dotare l'Ente di un idoneo regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione nel predetto “Albo Pretorio on line” ;

VISTO lo schema di regolamento all'uopo approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 41 del 19 aprile 2012, composto da n. 13 articoli;

VISTO il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO Ordinamento Amministrativo EE.LL. vigente in Sicilia;

SI PROPONE CHE IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERI

Di approvare il “ Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, che si compone da n. 13 articoli, e che allegato forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Il Proponente





Comune di Sant'Angelo di Brolo
Provincia di Messina



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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. _____ DEL _____

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'articolo 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 servizio on line

1. Al servizio digitale denominato "Albo Pretorio on line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente sul relativo indirizzo web.
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 assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.)

Articolo 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.

Articolo 4
Atti non soggetti alla pubblicazione

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

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, il sostituto tenuto 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

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 trenta 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 rimozione dall'albo 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 nello 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. 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.

Articolo 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 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 **albopretorio@_____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 di Settore che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede inoltre a trasmettere una copia cartacea dell'atto, che sarà restituito con l'attestazione di avvenuta pubblicazione.
3. L'ufficio che cura le 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. 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 preferibilmente in formato elettronico non modificabile (PDF), all'indirizzo di posta elettronica **albopretorio@_____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/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 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. 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.
5. 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 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

Garanzie di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 agosto 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. n. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, nonché il 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. 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 finalizzate 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 I, 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 é 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 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

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.



Il **Sindaco** spiega che l'approvazione del Regolamento per la gestione delle procedure di Pubblicazione all'Albo Pretorio on line" nasce da una norma di legge che impone, in virtù del principio di trasparenza e pubblicizzazione, sempre garantendo il giusto equilibrio nel rispetto della privacy, che tutti gli atti siano consultabili all'albo pretorio on line e non più su quello cartaceo. Precisa che prima dell'emanazione di questa normativa l'Amministrazione si era già attivata per permettere ai cittadini di consultare e, quindi, di essere a conoscenza degli atti oggetto di pubblicazione.

Il consigliere **Bonina** sottolinea che alcune zone del territorio, in modo particolare in quelle alte del paese, non c'è copertura di rete, di conseguenza il cittadino non ha la possibilità di visionare gli atti pubblicati all'albo. Chiede all'Amministrazione di provvedere affinché venga eliminata questa disfunzione.

Chiesta la parola, il consigliere di maggioranza **Siragusano** precisa che con l'approvazione del Regolamento si applica la legge e che in esso sono previsti gli articoli che regolano le procedure e i criteri di pubblicazione degli atti. Conclude dichiarando il voto favorevole del proprio gruppo.

Il **Sindaco**, chiedendo di intervenire per delle precisazioni su quanto detto dal consigliere Bonina, spiega che egli stesso è vittima di questo disservizio e che in passato aveva richiesto un consulto legale per evitare questa discriminazione per coloro che, pur pagando lo stesso canone, non avevano la copertura ADSL. Continua dicendo che l'Amministrazione ha avuto delle offerte da parte di soggetti privati ma, a causa del costo elevato sia per il comune che per gli utenti, non sono state prese in considerazione e garantisce il proprio impegno affinché si possa trovare una soluzione valida e conveniente.

Il **Presidente** pone ai voti la proposta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta in atti avente per oggetto: Approvazione "Regolamento per la gestione delle procedure di Pubblicazione Albo Pretorio on line".

Visto il parere favorevole reso, sull'allegata proposta per la regolarità tecnica, dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Affari Sociali, Dott.ssa Giangarrà Maria Grazia;

Sentiti gli interventi resi in aula, di cui in premessa alla presente, e che qui si intendono integralmente trascritti;

Proceduto a votazione per l'approvazione della predetta proposta;

Presenti 11, votanti 11 con voti 11 favorevoli, espressi nelle forme di legge dai presenti e votanti;

DELIBERA

Di approvare l'allegata superiore proposta che qui si intende integralmente trascritta.

Con separata votazione, su richiesta del Presidente, presenti 11, votanti 11 con voti 11 favorevoli;

DELIBERA

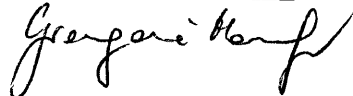
Di rendere la presente immediatamente esecutiva.

In ordine alla acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 8.6.1990, n. 142, recepito dall'art. 1, comma 1°, lett. i) della Legge Regionale 11.12.1991, n. 48, e successive modifiche, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato - per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: favorevole

Data 21.05.2012

IL RESPONSABILE



IL RESPONSABILE di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile - esprime parere: favorevole

Data _____

IL RESPONSABILE

Inoltre, il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art.55 della Legge 08.06.1990, n. 142 recepito dall'art.1, comma 1°, lett. i) della Legge Regionale 11.12.1991, n. 48, e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D. Lgs. 267/2000, attesta la copertura finanziaria della spesa.

Data _____

IL RAGIONIERE

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione così come illustrata dal

:

SENTITI i consiglieri comunali intervenuti nella discussione così come evincersi dall'allegato "A" facente parte integrante del presente atto;

VISTA la Legge 08.06.1990, n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11.12.1991, n.48 e successive modificazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Circolare n. 02 dell'11.04.1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.53 della Legge 08.06.1990, n.142 recepito dall'art.1, comma 1°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n.48 e successive modificazioni;

VISTO l'O. A. EE. LL. vigente in Sicilia;

con voti

DELIBERA

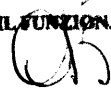
Di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo

I presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma


IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL PRESIDENTE


IL SEGRETARIO COMUNALE

<p>COMUNE DI SANT'ANGELO DI BROLO 98060 Provincia di Messina COPIA CONFORME PER USO AMMINISTRATIVO Sant'Angelo di Brolo, li <u>15.06.2012</u> IL FUNZIONARIO </p> 	<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo Comunale, C E R T I F I C A Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ Dalla Residenza Municipale, li IL MESSO COMUNALE IL SEGRETARIO COMUNALE</p>
--	--

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale il _____ per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al _____
S. Angelo di Brolo, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione

E' esecutiva dal 29 MAG, 2012 perchè dichiarata immediatamente esecutiva dal Consiglio Comunale (L.R.n.44/91)

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____

decorsi 10 giorni dalla Pubblicazione all'Albo Pretorio (Circolare Assessorato degli Enti Locali del 24/03/2003 - Art. 12 L.R. 03/12/1991, n. 44).

S. Angelo di Brolo, li 29 MAG, 2012


IL SEGRETARIO COMUNALE