

COMUNE DI ISOLA DELLE FEMMINE

Provincia di Palermo

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 19 DEL 11/02/2011

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Oggetto: MODALITA' OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE.

L'anno 2011 e questo giorno 11 del mese di febbraio, alle ore 09.15 nella sala delle adunanze della Sede Comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza PORTOBELLO Prof. GASPARE, nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

Presenti:		Assenti:	
PORTOBELLO Prof. GASPARE	Sindaco	RISO Prof. NAPOLEONE	Assessore
PALAZZOTTO Sig. SALVATORE	Vice Sindaco	AIELLO Sig. PAOLO	Assessore Anziano
CUTINO Dott. MARCELLO	Assessore		
Totale Presenti: 3		Totale Assenti: 2	

con l'assistenza del Segretario Comunale, SCAFIDI Dott. MANLIO.

Il Presidente, constatato che gli interventi sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Comune di Isola delle Femmine

Provincia di Palermo

Publicato il presente avviso all'Albo Pretorio

questo Comune

dal 22 FEB 2011

al 08-03-11

Isola delle Femmine

Il Messo Comunale

Il Responsabile del 1° Settore Amministrativo sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

" MODALITA' OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la circolare, prot. n°9896 del 03.02.2011, del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione con la quale si comunica a tutte le Amministrazioni Comunali l'entrata in vigore dal 1° gennaio 2011 dell'art.32 della Legge 69/2009 che obbliga tutte le Amministrazioni Pubbliche alla pubblicazione sul proprio sito di tutte le notifiche e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale: Bandi di concorso, permessi di costruzione, delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, elenco dei beneficiari di provvidenze economiche, ecc....;

Preso atto che conseguentemente a partire dall'01.01.2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale;

Considerato che in questo Comune fin dal marzo 2010 è stato istituito l'Albo Pretorio On-Line sul sito istituzionale www.comune.isoladellefemmine.pa.it in affiancamento all'Albo Pretorio Comunale;

Che a far data dall'01.01.2011, l'Albo Pretorio Comunale è stato del tutto sostituito dall'Albo Pretorio On-Line;

Che, pertanto, al fine di garantire la massima funzionalità di tale nuovo strumento, si ritiene opportuno disciplinare le competenze, le forme, le modalità e i limiti tramite i quali questo Comune organizza e gestisce il servizio relativo alla tenuta DELL'ALBO PRETORIO ON LINE;

Visto il regolamento a tal uopo appositamente predisposto dall'ufficio Segreteria: **"MODALITA' OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE"**;

PROPONE

Di approvare l'allegato regolamento che disciplina le Modalità Operative per la Gestione delle procedure di Pubblicazione all'Albo Pretorio On Line ad oggetto: **"MODALITA' OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE"**.

Dare atto che con la presente deliberazione si dà concreta esecuzione alle disposizioni normative di cui all'Art.32 della Legge 69/2009.

Parere di regolarità tecnica il sottoscritto, ai sensi della L.R. 11/12/1991 n° 48, come novellata dall'art. 12 L.R. 23/12/2003 n° 30.

Si esprime parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

F.to

Nunzia Pirrone

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M. N°19 DELL'11/02/2011.

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

1) OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le forme, le modalità e i limiti tramite i quali il comune di Isola delle Femmine organizza e gestisce il servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio telematico, altrimenti detto "on line" che sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio comunale.

2) ISTITUZIONE ALBO PRETORIO TELEMATICO

All'interno del sito internet comunale www.comune.isoladellefemmine.pa.it è previsto uno spazio riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi adottati dal Comune di Isola delle Femmine o da altri Enti, qualora richiesto ai sensi dell'art. 32 della legge 18.6.2009 n. 69, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'albo pretorio telematico è allocato nella prima pagina di apertura (Home page) del predetto sito informatico con un apposito link denominato "Albo Pretorio on line" facilmente individuabile dall'utente. Gli interessati possono prendere visione e scaricare l'immagine elettronica completa degli atti e provvedimenti in pubblicazione. E' specificatamente indicato in evidenza nella pagina di ricerca che tali documenti informatici costituiscono copia di documenti originali accessibili dai cittadini nelle modalità previste dalla Legge 241/90 e dal Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi, tali copie non hanno valore di copia conforme all'originale.

3) FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

La pubblicazione degli atti 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.), garantendo con certezza opponibile a terzi l'avvenuta pubblicazione per il periodo previsto dalle norme.

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare:

- a) il principio di necessità
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza
- c) il diritto all'oblio
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati

4) ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Gli atti vengono pubblicati in formato informatico nella versione integrale ad esclusione dei dati sensibili, compresi i relativi allegati. Gli atti sono inviati all'ufficio preposto alla pubblicazione in formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo sono pubblicate le seguenti tipologie di atti e provvedimenti:

- a) Deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- b) Ordinanze;
- c) Bandi di concorso e avvisi di mobilità;
- d) Gare d'appalto;
- e) Elenco abusi edilizi;
- f) Convocazioni di Consiglio e Commissioni consiliari;
- g) Regolamenti;
- h) Graduatorie;

- i) Avvisi di deposito atti;
- k) Avvisi di ricerca parenti per esumazione salme;
- l) elenco mensile dei Permessi di costruire;
- m) pubblicazioni di matrimonio;
- n) ogni altro atto per il quale sia necessaria la pubblicazione.

La gestione dell'Albo è affidata all'Ufficio Messi a cui compete la materiale pubblicazione degli atti e l'attestazione di avvenuta pubblicazione tramite l'utilizzo di apposito applicativo informatico. L'Ufficio Messi cura inoltre la pubblicazione degli atti di altri enti o amministrazioni pubbliche inviati al Comune con posta elettronica certificata o con posta elettronica semplice in formato non modificabile. La richiesta da parte di altri Enti deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione
- la richiesta di pubblicazione sul *web* con assunzione di responsabilità, ai fini del D.Lgs. 196/2003, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare - l'eventuale urgenza per la restituzione.

5) TERMINI DI PUBBLICAZIONE

La durata della pubblicazione è prevista dalle singole disposizioni di Legge o di Regolamento. Ove non specificamente prevista, la durata della pubblicazione è indicata nell'atto oggetto della pubblicazione. In mancanza, la durata minima della pubblicazione è di quindici giorni ai sensi dell'art. 10 del Codice Civile salvo espressa previsione contraria. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi e decorre dal giorno della materiale "affissione" ed ha termine il giorno della materiale "defissione" dell'atto; con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'**Albo Pretorio Telematico**. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile. Durante la pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dal documento stesso ovvero da altro atto allegato o successivo pubblicato con le prescritte modalità.

La pubblicazione avviene normalmente ogni MARTEDI' successivo alla consegna degli atti da pubblicare ai messi comunali da parte dell' Ufficio Segreteria.

L'Albo Pretorio deve essere accessibile tutti giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni del server o dei programmi informatici necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'**Albo** stesso. Alla scadenza dei termini di cui sopra gli atti pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito internet comunale tra le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D.Lgs 82/05.

6) RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Il Responsabile della pubblicazione all'**Albo Pretorio Telematico** delle deliberazioni degli Organi di Governo è il Segretario Comunale ai sensi degli artt. 97 e 124 del TUEL 18.8.2000, n°267. La pubblicazione degli altri atti è curata dal Responsabile competente all'adozione dell'atto stesso o dal responsabile del procedimento i quali provvedono ad inviare all'Ufficio Messi la richiesta di pubblicazione, contenente l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e finale di pubblicazione, allegando il relativo atto in formato Pdf. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, non vengono resi conoscibili a terzi mediante l'adozione di opportune misure organizzative a cura del relativo responsabile dell'atto.

7) MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili ed a informazioni concernenti le condizioni di disagio socioeconomico di specifiche persone. Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono

identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità. E' fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

8) INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'**Albo Pretorio Telematico**, si procede come segue:

il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione degli atti trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'**Albo Pretorio** in luogo degli atti integrali, da cui si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente l'atto e sinteticamente il suo contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

9) DICHIARAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sistema informatico garantisce in ogni tempo la possibilità di dare prova dell'avvenuta pubblicazione indicando la data iniziale e quella finale di pubblicazione. Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta recano una relata di pubblicazione che indica la data iniziale e quella finale di pubblicazione dell'atto. Una copia informatica di ogni atto pubblicato all'**Albo Pretorio** in un anno solare è conservata nell'apposito archivio gestito dai messi comunali.

10) GARANZIE DI RISERVATEZZA

La pubblicazione di atti all'**Albo Pretorio**, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 07.08.1990 n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei terzi ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali. L'accesso agli atti pubblicati all'**Albo Pretorio** è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che possano essere modificati o cancellati. I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'**Albo Pretorio** garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della normativa vigente. La responsabilità della pubblicazione è in capo all'ufficio che ne richiede la pubblicazione.

11) RAPPORTI TRA ALBO PRETORIO TELEMATICO E SITO ISTITUZIONALE

Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, gli atti pubblicati all'**Albo Pretorio Telematico** possono essere inseriti anche in altra sezione tematica del sito istituzionale.

12) GARANZIA DI SISTEMA

Il sistema garantisce che l'atto da pubblicare venga effettivamente reso visibile all'**Albo Pretorio Telematico** per il periodo di pubblicazione previsto, rendendo noti anche gli estremi di pubblicazione (data di inizio e di fine pubblicazione) e producendo un apposito registro con numerazione progressiva automatica degli atti pubblicati.

13) ALBO PRETORIO CARTACEO

L'Ente, al fine di facilitare la diffusione delle informazioni, ha facoltà di mantenere la pubblicazione cartacea oltre a quella on line. In ogni caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica. In fase di avvio dell'**Albo Pretorio Telematico** sarà posto in evidenza all'**Albo Pretorio** cartaceo un avviso nel quale viene espressamente indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita esclusivamente ai documenti pubblicati nell'**Albo Pretorio Telematico**.

14) NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute.

15) ENTRATA IN VIGORE

Le presenti disposizioni entrano in vigore il 01/01/2011.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano:

DELIBERA

Di approvare facendola propria la superiore proposta di deliberazione

Dare atto che la presente deliberazione si da concreta esecuzione alle disposizioni normative di cui all'Art.32 della Legge 69/2009.

Con separata votazione espressa per alzata di mano ad unanimità, si dichiara il presente atto **immediatamente esecutivo**.

Firmati all'originale:

IL PRESIDENTE

F.to PORTOBELLO Prof. GASPARE

L'ASSESSORE ANZIANO

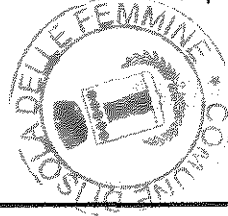
F.to PALAZZOTTO Sig. SALVATORE

IL SEGRETARIO

F.to SCAFIDI Dott. MANLIO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo. Dal Municipio, li 18/02/2011

Visto: Il Sindaco



Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

CERTIFICA

Su conforme certificazione del Messo Comunale, che copia della presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal **22/02/2011** come prescritto dall'art. 11, L.R. n. 44/91

IL MESSO COMUNALE
F.to D'ANGELO Dott. GIUSEPPE

- E' stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota n. ___ del ___ come prescritto dall'art. 15 comma 4° della L.R. n. 44/91, nel testo sostituito dall'art. 4 L.R. n. 23/97, trattandosi di materia di cui al comma 3 della citata norma.
- E' stata trasmessa al Co.Re.Co. con nota n. ___ del ___ per controllo di legittimità;
- su iniziativa della Giunta Comunale (art. 15, comma 2° - 2° periodo - della L.R. 44/91, nel testo sostituito dall'art. 4 della L.R. n. 23/97);
- su richiesta di un quarto dei consiglieri (art. 15, comma 3° della L.R. 44/91, nel testo sostituito dall'art. 4 della L.R. n. 23/97)

Li _____

F.to Il Segretario Comunale

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA 11/02/2011

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art. 12, comma 1°, L.R. n. 44/91);
- perché dichiarata immediatamente esecutiva, ex art. 12, comma 2°, L.R. n.44/91;
- decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto al Co.Re.Co. il quale ne ha accusato ricevuta in data _____ (art. 18, comma 6°) o dei chiarimenti degli atti e delle notizie richieste, (art. 19 comma 2°) senza che ne sia stato comunicato il provvedimento di annullamento;
- avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 18, comma 9°, L.R. 44/91) con decisione n. _____ nella seduta del _____

Li _____

F.to Il Segretario Comunale