



COMUNE DI CAMOBELLO DI MAZARA

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

=====00000=====

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA (adottata con i poteri del Consiglio Comunale)

N. 03 del 27/01/2014

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

L'anno duemilaquattordici il giorno ventisette del mese di gennaio alle ore 12,00 nella sede comunale si è riunita la Commissione Straordinaria, nominata con Decreti del Presidente della Repubblica rispettivamente del 30 luglio 2012 e del 13 settembre 2013. Presiede la D.ssa Esther Mammano.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i signori:

				Presente	Assente
1	Dott.ssa ESTHER	MAMMANO	Presidente	x	
2	Dr. SALVATORE	MALLEMI	Commissario	x	
3	Dr. MASSIMO	SIGNORELLI	Commissario	x	

Partecipa il Segretario comunale D.ssa Sonia Acquado. Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Acquisiti, ai sensi dell'art. 1 lett. i) della L.R. n. 48/91 e dell'art. 49 del D.lgvo n. 267/00, i pareri:

- del responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- del responsabile del settore economico finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;



COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

Provincia di Trapani

I SETTORE

Affari Generali ed Istituzionali

Il Responsabile del I Settore "Affari Generali ed Istituzionali" sottopone alla Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, la proposta di deliberazione nel testo che segue:

OGGETTO : Modalità operative per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

Vista la circolare prot. n. 9896 del 03/02/2011, del Ministero per 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, etc..;

Preso atto che, conseguentemente a partire dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale;

Considerato che in questo Comune è stato istituito l'Albo pretorio on-line sul sito istituzionale www.comune.campobellodimazara.tp.it, in affiancamento all'Albo Pretorio Comunale;

Che a far data dall'1/1/2011 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 ed i limiti tramite i quali questo Comune organizza e gestisce il servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio On-line;

Visto il Regolamento al tal uopo appositamente predisposto dall'Ufficio di Segreteria avente oggetto: " Modalità operative per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio On-line" ;

PROPONE

- 1) di approvare l'allegato Regolamento che disciplina le " Modalità operative per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio On-line "
- 2) dare atto che con la presente deliberazione si dà concreta esecuzione alle disposizioni normative di cui all'art. 32 della Legge 69/2009.

Il Responsabile del I Settore "Affari Generale ed Istituzionali" esprime in merito, ai sensi e per gli

effetti della L.R. n. 48/91, come novellata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000. parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

Il Responsabile del I Settore
(Dott. Pietro Pantaleo)

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
(con i poteri del Consiglio Comunale)**

Nominata con D.P.R. 30 luglio 2012;
Vista l'allegata proposta di deliberazione;
Ritenuto di doverla approvare;
Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge;
Per i motivi esposti in narrativa

DELIBERA

- 1) di approvare la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, che qui si intende integralmente riportata.
- 2) dare atto che con la presente deliberazione si dà concreta esecuzione alle disposizioni normative di cui all'art. 32 della Legge 69/2009.



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 Campobello di Mazara 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.campobellodimazara.tp.it è previsto uno spazio riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi adottati dal Comune di Campobello di Mazara 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;
- l) Avvisi di ricerca parenti per esumazione salme;
- m) Elenco mensile dei Permessi di costruire;
- n) Pubblicazioni di matrimonio;
- o) 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 al momento 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 i 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 Messì 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 socioeconomiche 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 telematica 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. 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

Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 (quindici) giorni.

Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

COMUNE

Firmati all'originale

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

F.to ESTHER Dott. MAMMANO

F.to SALVATORE Dott. MALLEMI

F.to MASSIMO Dott. SIGNORELLI

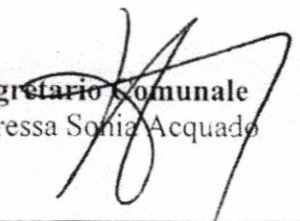
IL SEGRETARIO GENERALE

F.to ACQUADO Dott.ssa SONIA

COPIA IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Campobello di Mazara, li 27/01/2014

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Sonia Acquado



Affissa all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale, il _____ vi resterà per giorni 15.

IL MESSO COMUNALE

Publicata all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale conclusa il _____ senza seguito di opposizioni o reclami

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio, **ATTESTA** che la presente deliberazione:

- è stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ ai sensi dell'art.11 L.R. 44/91, come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. N. 17/04

ATTESTA, altresì, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **27/01/2014**

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art.12, comma 1, della LR N. 48/91);
- perché dichiarata **immediatamente esecutiva** (art.12, comma 2, della L.R.n.48/91)

Campobello di Mazara.li

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Sonia Acquado