



COMUNE

DI

CHIUSA SCLAFANI

Provincia di Palermo

Piazza Castello tel. 091/8353538 Fax 091/8353494

Sito Web: info@comune.chiusasclafani.pa.it

E-Mail- protocollo@comune.chiusasclafani.pa.it

***REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELL'ALBO PRETORIO
ON LINE***

Approvato con deliberazione della G .C. n. 128 del 28 dicembre 2012

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio On-Line.
- Articolo 3 - Finalità della pubblicazione.
- Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio On-Line.
- Articolo 5 - Modalità di redazione degli atti pubblici.
- Articolo 6 - Durata e modalità della pubblicazione.
- Articolo 7 - Integralità pubblicazione.
- Articolo 8 - Organizzazione e gestione del servizio.
- Articolo 9- Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale.
- Articolo 10- Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.
- Articolo 11 - Repertorio delle Pubblicazioni.
- Articolo 12 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.
- Articolo 13 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.
- Articolo 14 – Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio On Line.
- Articolo 15 - Disciplina transitoria.
- Articolo 16 – Norme finali.
- Articolo 17 – Norme di Rinvio

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il presente regolamento, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Chiusa Sclafani organizza e gestisce il proprio "**Albo Pretorio On-Line**".

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio On-Line

1. E' istituito l'**Albo Pretorio On-Line**, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo "**www.comune.chiusasclafani.pa.it**", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali per disposizioni di legge o per regolamento o per iniziativa dell'Amministrazione è prevista la pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio On-Line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio On-Line".
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e s. m. e i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line di questo Ente.

Articolo 3

Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On-Line 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.).

Articolo 4

Struttura dell'Albo Pretorio On Line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Articolo 5.
Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascun Settore deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile del Settore o Servizio quando redige lo schema di atto.

Articolo 6
Durata e modalità della pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce, ovvero da una norma di legge o di regolamento;
2. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione;
3. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso la Segreteria dell'Ente o presso il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
5. Con i termini di **“affissione”** e **“defissione”**, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio On-Line.
6. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
8. Le eventuali revoche 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 quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;

- il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

9. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

10. L'Albo Pretorio On- line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. Qualora l'interruzione si protrae per oltre un giorno lavorativo, gli atti in pubblicazione o gli atti da pubblicare con urgenza, saranno affissi all'albo cartaceo, previo avviso alla cittadinanza nel caso di interruzione preventivata.

Articolo 7

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

2. Per quanto riguarda gli allegati alle Determinazioni e alle Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio online, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Articolo 8

Organizzazione e gestione del servizio

1. L'organizzazione e la gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. Compete al responsabile della struttura organizzativa che supporta le funzioni del Segretario del Comune, la responsabilità della pubblicazione dei seguenti atti:

- a) deliberazioni organi collegiali di governo;
- b) determinazioni dirigenziali;
- c) ordinanze comunali (sia sindacali che dirigenziali);
- d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
- e) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale.

3. La responsabilità della gestione del servizio di **pubblicazione degli atti matrimoniali**, compete al responsabile presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

4. Compete al Responsabile del Settore presso il quale sono allocati i “messi comunali”, la responsabilità della pubblicazione **per tutti i restanti atti da pubblicare (sia interni che esterni all’Ente).**

5. I titolari delle funzioni di cui ai commi 2, 3 e 4 che precedono possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l’esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale. Copia autentica della delega è trasmessa alla Segreteria Generale per la verifica e conservazione.

6. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell’avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare (o del delegato) delle funzioni, ai sensi del successivo art. 10.

7. Il Responsabile del Settore presso il quale è allocato il servizio informatico del sito istituzionale è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell’Albo Pretorio On-Line.

Art. 9

Pubblicazione degli atti dell’Amministrazione Comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull’Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 7 del successivo articolo 14.

2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determine) verrà apposta una delle seguenti frasi:

a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell’Albo Pretorio on-line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all’art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003;

b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell’Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell’art. 32, comma 1, della legge 18.06.20009, n. 69.

c) di disporre che il presente atto venga pubblicato omettendo gli allegati in quanto contenenti dati personali, sensibili e/o giudiziari di cui all’art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003;

3. Le Determinazioni dei Responsabili di Settore vengono pubblicate ai sensi dell’art.63 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

4. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all’Albo Pretorio on-line, il Responsabile del Settore o il responsabile del procedimento che l’ha dotato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all’Ufficio di Segreteria oltre che in forma cartacea in formato word, completo in ogni sua parte, mancante solo della numerazione del registro generale. In caso di impossibilità di adottare tale modalità o

qualora accorgimenti tecnici ne faciliterebbero la pubblicazione, la stessa sarà effettuata scannerizzando il documento da pubblicare.

Art. 10

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione Comunale

1. Il Comune di Chiusa Sclafani provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dei documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
 - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà:
 - a) all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio cartaceo e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea;
 - b) se espressamente richiesto dall'Ente mittente, (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009) e il documento trasmesso è in formato A4, il personale del Servizio Messi procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione del documento cartaceo.
4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Articolo 11

Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Articolo 12

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un apposito annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, 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 relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.
3. Tale attestazione sarà apposta 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, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Articolo 13

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n. 82/2005.
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 Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio On-Line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:
 - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy.
 - b) sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D. Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
 - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D. Lgs. 196/2003);
 - f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);

g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

4. 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 è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.

5. All'Albo Pretorio On-Line è sempre affisso un apposito avviso con cui è da fornire l'informazione ed i diritti del soggetto interessato (5) di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D. Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D. Lgs. n.196/2003.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio On-Line , è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio On Line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

(1) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali. (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003)

(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/2003.

(3) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;".

(4) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale:".

(5) A norma dell'art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/2003, è "interessato": "la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali" trattati.

Articolo 14

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:

- di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio Messi o il competente ufficio comunale ove sono depositati;

- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Articolo 15

Disciplina transitoria

1. A decorrere dal 01/01/2011, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

2. Viene assicurata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, anche se la stessa non avrà efficacia di pubblicità legale, a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

Articolo 16

Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e la presente disciplina.

2. Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

Art. 17

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32. della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.