

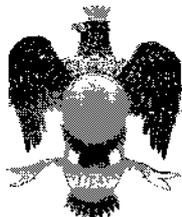


CITTÀ DI LICATA

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE
PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO PRETORIO
DEL SITO INFORMATICO
ISTITUZIONALE**

approvato con delibera di
Consiglio Comunale
Nr.122 del 30.11.2016



CITTÀ DI LICATA

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DEL SITO INFORMATICO ISTITUZIONALE

Indice

SEZIONE I – Albo Pretorio on line

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line

Articolo 3 - Atti destinati alla pubblicazione

Articolo 4– Atti formati dall'Ente e destinati alla pubblicazione

Articolo 5 – Atti destinati alla pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Ente

Articolo 6 – Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

Articolo 7 – Modalità di pubblicazione

Articolo 8 – Competenze e responsabilità

Articolo 9 – Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 10– Archiviazione atti pubblicati

Art.11 - Garanzia di riservatezza

SEZIONE II – Albo Telematico

Articolo 12 - Pubblicazione ai sensi dell'articolo 18 della L.R. 16 dicembre 2008, n. 22

Articolo 13 - Norma transitoria

////////////////////////////////////

SEZIONE I – Albo Pretorio on line

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le misure organizzative, individuando procedimenti e competenze per l'istituzione e il funzionamento dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i. della L.R. n. 5 del 5/4/2011, nonché ai sensi delle disposizioni del D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Il presente regolamento disciplina, altresì, le misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'attuazione dell'art.18 della L.R. 22 del 23/12/2008 e s.m.i.

La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line

Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il Sito WEB Istituzionale del Comune di Licata ed è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, dello Statuto Comunale e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo Pretorio on-line è collocato in un'apposita area del Sito WEB Istituzionale a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3 –Atti destinati alla pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line gli atti per i quali le singole norme di legge, Statuto Comunale o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.

In particolare sono soggetti a pubblicazione ai sensi dell'art. 124 del TUEL per quindici giorni consecutivi, tutte le determinazioni dirigenziali e le deliberazioni degli Organi Istituzionali (provvedimenti Sindacali, Giunta e Consiliari).

Articolo 4 –Atti formati dall'Ente e destinati alla pubblicazione

L'atto da pubblicare deve essere elaborato nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza delle informazioni di carattere personale da includere negli atti destinati all'affissione o, se i dati sono sensibili o giudiziari, al principio di indispensabilità. E' comunque vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati. Pertanto devono essere indicate 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. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma o che appaiono esuberanti o non pertinenti devono essere omesse dal Responsabile del procedimento che redige l'atto.

Qualora fosse necessario fare riferimento a dati personali, si dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, si dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati, la cui conoscenza è consentita agli eventuali 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 dal Codice della Privacy di cui al D.lgs.196/2003 e s. m. e i.

Articolo 5 –Atti destinati alla pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Ente

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio *on-line*, di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

A tale scopo i documenti da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line devono pervenire in formato elettronico dalla casella di PEC dell'Ente o del soggetto richiedente alla casella di PEC del Comune di Licata, unitamente ad una richiesta contenente le seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,

- il termine iniziale e finale di pubblicazione la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
- la dichiarazione di assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

L'atto dovrà essere recapitato in tempo utile e, comunque, almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio *on-line*, devono pervenire in formato cartaceo, presso la Segreteria Generale del Comune di Licata- Albo Pretorio, P.zza Progresso Licata, o in formato elettronico non modificabile (preferibilmente PDF), da un account certificato, all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo generale dell'Ente. Se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria. La Segreteria Generale provvederà ad inoltrare, ove previsto, ai soggetti od agli Enti richiedenti, la certificazione di avvenuta pubblicazione.

Art. 6– Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, Statuto Comunale o di regolamento che disciplinano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.

Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla pubblicazione.

I regolamenti comunali diventano esecutivi, e le relative norme obbligatorie, decorsi quindici giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo che lo approva, salvo che da quest'ultimo o dal regolamento medesimo non sia previsto un termine diverso.

Nell'ipotesi di errori riscontrati in un atto già in pubblicazione, il Responsabile della pubblicazione di ciascun Ufficio precedente, su motivata richiesta scritta del Responsabile del procedimento, provvede all'annullamento o all'interruzione della pubblicazione stessa.

Eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo 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 degli estremi dell'atto sostituito;
- il soggetto che ne ha dato disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Nei casi di cui al precedente periodo la pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data di sostituzione o modifica.

L'albo Pretorio on-line è accessibile tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari per il corretto funzionamento del sito informatico, comporteranno la sospensione del computo del tempo che, pertanto, riprenderà dal giorno successivo a quello del ripristino della funzionalità del sistema.

Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili *on line*, salvo che ne venga disposta la pubblicazione in altre sezioni del sito web che ospitano informazioni di natura istituzionale obbligatorie o facoltative. Il sistema informativo garantisce alla scadenza del termine di pubblicazione la defissione automatica dell'atto e la conservazione nell'archivio informatico dell'Ente con garanzia di sicurezza, accessibilità e riservatezza.

Articolo 7 – Modalità di pubblicazione

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.

Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale.

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 *on line*, l'Ufficio proponente o il soggetto richiedente predispone e trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio *on line* in luogo o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali dell'atto, soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile), attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento.

Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui al precedente art. 4, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (**pubblicazione parziale**).

Le funzioni a supporto delle attività concernenti i procedimenti di Pubblicazione all'Albo on-line restano in capo all'Ufficio Pubblicazioni della Segreteria Generale, che curerà inoltre le pubblicazioni delle Deliberazioni di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale, le Ordinanze Sindacali, le Determinazioni del Sindaco, le determinazioni del Segretario Generale e tutte le pubblicazioni di atti e provvedimenti su richiesta di soggetti od Enti esterni.

Articolo 8 – Competenze e responsabilità

I procedimenti relativi alla pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*, vengono assicurati dal Responsabile del procedimento di Pubblicazione, individuato preventivamente dal Dirigente di ciascun Dipartimento per la pubblicazione di tutti gli atti soggetti a pubblicazione di competenza del Dipartimento, quali determinazioni dirigenziali, verbali di gara, etc.

La Segreteria Generale provvede alla pubblicazione on line delle deliberazioni degli Organi Istituzionali (provvedimenti Sindacali, Giuntali e Consiliari), del Dirigente Affari Generali del Segretario Generale e degli atti destinati alla pubblicazione provenienti da soggetti esterni all'Ente. Il Responsabile individuato assicura che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa di riferimento, assicura la funzionalità del sistema, provvede nei casi di malfunzionamento e/o interruzione del sistema a segnalare le eventuali anomalie.

Articolo 9 – Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

Terminato il periodo di pubblicazione per gli atti interni, il sistema informatico genererà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione sottoscritto elettronicamente dai Responsabili del procedimento della pubblicazione e dal Dirigente del Dipartimento di riferimento. Nei casi di pubblicazione di atti per conto di soggetti od Enti esterni e delle deliberazioni degli Organi Istituzionali (provvedimenti Sindacali, Giuntali e Consiliari), l'attestazione di avvenuta pubblicazione sarà certificata dal Responsabile della pubblicazione dell'Ufficio Albo Pretorio della Segreteria Generale e dal Segretario Generale.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge o, comunque, espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web.

Ove previsto o richiesto, il documento pubblicato viene restituito al richiedente nella stessa forma e modalità con cui è pervenuto, accompagnato da relata di avvenuta pubblicazione entro i sette giorni lavorativi dalla defissione.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente al termine di cui al precedente comma, sono sottoscritte dal responsabile sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Articolo 10– Archiviazione atti pubblicati

Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Art.11 -Garanzia di riservatezza

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 e s.m.i..

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". Gli atti pubblicati potranno altresì essere scaricati gratuitamente dall'Albo Pretorio *on line* in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio *on line* costituisce operazione di trattamento di dati personali, (diffusione ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i.) finalizzata allo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme

previste dal citato decreto legislativo, da ogni altra disposizione di legge o regolamento vigente in materia nonché dei provvedimenti adottati dal Garante per la privacy.

Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone o adotta l'atto da pubblicare o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo Pretorio *on line* garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio *on line* non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati.

SEZIONE II – Albo Telematico

art- 12 Pubblicazione ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 22

Sul sito internet dell'Ente, in apposita sezione devono essere pubblicate a cura di ogni dipartimento, entro i termini previsti dall' articolo 18 della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 22, e secondo le modalità ed in esecuzione delle apposite direttive impartite, tutti i provvedimenti Sindacali, Giuntali e Consiliari, nonché i provvedimenti dirigenziali e i provvedimenti adottati dal Segretario Generale.

Per pubblicazione integrale è da intendersi l'atto completo di tutti i contenuti ed allegati, ad esclusione dei dati omessi secondo normativa sulla privacy secondo quanto previsto dall'art 7 e nel presente regolamento per la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*.

Nell'apposita sezione del sito istituzionale dedicato alla pubblicazione delle delibere consiliari e delle commissioni, le stesse devono essere pubblicate in forma integrale, comprensive del dibattito e di tutti gli interventi, per almeno cinque anni.

Tutte le Determinazioni dirigenziali, tutte le deliberazioni degli Organi Istituzionali, nonché ogni altro atto per il quale viene disposta la pubblicazione all' Albo Telematico devono recare sulla copia originale apposita dicitura attestante l'assolvimento di tale adempimento.

Presso ogni dipartimento deve essere istituito apposito registro degli atti pubblicati ai sensi dell'art 18 della L.R. n.22/2008.

Art. 13 -Norma transitoria

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se, ed in quanto applicabili nonché alle eventuali disposizioni operative impartite dal responsabile della gestione dell' Albo Pretorio *on line*.