

CITTA' DI TERMINI IMERESE



COMUNE DI TERMINI IMERESE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO E LA PUBBLICAZIONE ON LINE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

INDICE:

Articolo 1 Oggetto del regolamento

Articolo 2 Principi

Articolo 3 Istituzione dell'Albo Pretorio on-line e finalità

Articolo 4 Struttura dell'Albo Pretorio informatico

Articolo 5 Responsabile del procedimento di pubblicazione on line dei contenuti sul sito

Articolo 6 Albo Pretorio documentario (bacheca)

Articolo 7 Durata della pubblicazione

Articolo 8 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni – organizzazione del servizio

Articolo 9 Responsabilità

Articolo 10 Norme finali

Articolo 1 Oggetto

La presente disciplina le competenze, le modalità e le forme con le quali il Comune di Termini Imerese intende organizzare e gestire il proprio "Albo Pretorio on line", nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, ed in attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i.

Articolo 2 Principi

Tutti gli atti pubblicati all'albo pretorio informatico del Comune devono rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali, e sensibili, ai sensi del D. Lgs 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché essere conformi e rispettare i principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza e il diritto all'oblio, in base al quale una volta trascorso il periodo di pubblicazione, gli atti verranno spostati e resi accessibili al pubblico in altre sezioni del sito che fungono da archivio storico. In ogni caso sarà reso visibile al pubblico solo l'oggetto del documento e non il documento stesso. E' pertanto vietato diffondere atti eccedenti o non indispensabili rispetto alle finalità perseguite (quali, ad esempio indicativo ma non esaustivo, indirizzi, codici fiscali, coordinate bancarie indicazioni ISEE e quant'altro), specie in riferimento a fasce deboli della popolazione.

Articolo 3

Istituzione dell'Albo Pretorio on-line e finalità

1. E' istituito, all'interno del sito istituzionale del Comune, l'Albo Pretorio on.line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito stesso indicato con il seguente indirizzo: www.comune.terminiimerese.pa.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio on line è allocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito rimando (o "link") denominato Albo Pretorio on-line.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.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.
4. 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 4

Struttura dell'Albo Pretorio informatico

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 conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line può essere suddiviso in specifiche SEZIONI e SUB-SEZIONI, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici criteri di ricerca e/o collegamenti (es. atti del Comune; determine dirigenziali di settore, atti di

privati; avvisi pubblici; bandi; pubblicazioni di matrimonio; istanze di modifica del nome o del cognome; ecc.)

Articolo 5

Responsabile del procedimento di pubblicazione on line dei contenuti sul sito

1. Il responsabile del procedimento di pubblicazione si occupa della gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line sia dei processi redazionali dell'Amministrazione. E' chiamato a svolgere compiti di supervisione e verifica sugli atti pubblicati dai responsabili operativi di pubblicazione dei vari settori, raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero alla non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali (Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione). Nel caso in cui non sia espressamente nominato è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione che ne assume automaticamente la funzione.

Articolo 6

Albo Pretorio documentario (bacheca)

1. Dal termine previsto dal 1° comma, dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio documentario (bacheca) non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale. L'Albo Pretorio documentario avrà, quindi, la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune, ovvero a quanti accedono al Municipio per poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.
2. Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.
3. La sede dell'Albo Pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la Sede Storica Municipale di questo Comune, in Piazza Duomo, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale e presso la bacheca comunale esterna allocata in P.zza Duomo.
4. Verranno, pertanto, pubblicati esclusivamente gli atti la cui maggiore conoscenza è ritenuta necessaria.

Articolo 7

Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti, salvo prescrizione di legge e/o di specifici regolamenti, ha durata per il termine indicato dal soggetto richiedente la stessa. Nel caso in cui la durata non è indicata essa è pari a 15 (quindici) giorni.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi.
3. La durata della pubblicazione, salvo diversa disposizione, ha inizio alle ore 00.01 del giorno successivo al materiale inserimento del documento all'Albo informatico ed ha termine alle ore 00.00 del giorno della defissione della pubblicazione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti. In caso di errori nella pubblicazione, la stessa deve essere annullata e riproposta con le

eventuali correzioni. Dell'eliminazione deve rimanere traccia sul repertorio delle pubblicazioni con l'indicazione espressa dell'annullamento.

6. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

7. L'Albo Pretorio on line deve essere raggiungibile in tutti i giorni dell'anno ed a qualsiasi ora, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzioni sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale.

Art. 8

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni. Diritto di accesso ed organizzazione del servizio

1. Responsabile della pubblicità degli atti afferenti il proprio settore è il Dirigente, che ha facoltà, di nominare uno o più "responsabili operativi di pubblicazione delegando, con proprio provvedimento, totalmente o in parte, l'esercizio delle stesse, secondo quanto prescritto dall'art. 15 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, approvato con delibera di G.M. n. 194 del 24/08/2010 modificata dalla delibera di G.M. del 18/10/2012, dandone comunicazione al Segretario Generale ed al Dirigente del primo settore – affari generali e personale. I responsabili operativi di pubblicazione curano anche la pubblicazione di atti, bandi e comunicati afferenti il proprio settore nella home page del sito istituzionale.

2. 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.e i.

3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura non modificabile.

4. 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, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo e successive modifiche ed integrazioni.

5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito il diritto di accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il 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.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in 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 competente. 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 che richiede la pubblicazione, che dovrà avvenire in conformità a quanto stabilito nei precedenti articoli, facendo pervenire ai messi l'atto in formato digitale non modificabile.

Art. 9

Responsabilità

1. I messi comunali hanno l'obbligo di curare l'affissione e la defissione on line degli atti loro inviati, di redigere le relate di pubblicazione e gestire il repertorio generale, curando le pubblicazioni di loro stretta competenza.
2. Il Dirigente di settore si assicura che tutti gli atti prodotti all'interno del settore cui appartiene vengano tempestivamente inviati ai messi per la pubblicazione, rilevando eventuali ritardi od omissioni, al fine di garantire la regolarità delle comunicazioni all'Assessorato alla famiglia da parte del Dirigente del 1° settore o di suo incaricato.

Art. 10

Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n° 69/2009 e la presente disciplina.
 2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
- 