COMUNE DI LASCARI
Provincia di Palermo

ISTITUZIONE PUBBLICA "SPAZI SOCIO-CULTURALI OSPEDALETTO"

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

COPIA

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione
N° 13 del 03.06.2014

OGGETTO: Esame ed approvazione schema di Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione dell'Albo Pretorio on-line.

L'anno duemilaquattordici e questo giorno tre del mese di giugno alle ore 17,00 presso la Casa Municipale – Sala degli Assessori - a seguito di formale convocazione trasmessa dal Presidente con nota prot. int. n° 77 del 27.05.14 ed acclarata al protocollo generale del Comune di Lascari al n°4973 in pari data, si è riunito, in sessione non urgente, il C.d.A..

Dei Consiglieri sono presenti:

l'Ins. Giuseppe Cancilla
il Prof. Salvatore Garbo
il Sig. Serafino Granata.

Presiede la seduta il Sig. Aldo Arrigo nella sua qualità di Presidente.

Assiste il Direttore, Sig.ra Rosa Dispenza, con funzioni di Segretario.

Scrutatori designati i Sigg. :
1) Giuseppe Cancilla
2) Serafino Granata

Il Presidente invita il C.d.A. a deliberare sul punto all'o.d.g. in oggetto indicato .

In continuazione di seduta.... sono presenti i Consiglieri Giuseppe Cancilla, Salvatore Garbo e Serafino Granata.
Presiede la seduta il Sig. Aldo Arrigo nella sua qualità di Presidente.
Assiste il Direttore, Sig.ra Rosa Dispenza, con funzioni di Segretario.
Si passa alla trattazione del 4° punto posto all'o.d.g. di oggetto "Esame ed approvazione regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione Albo Pretorio on line";
Il Presidente, indi, invita il Direttore a dare lettura della proposta di deliberazione in atti e del regolamento contenente le modalità per la gestione delle procedure di pubblicazione Albo Pretorio on line alla stessa accluso, chiedendo, altresì, di relazionare sull'argomento.
Dopo esaurienti chiarimenti e dibattito, il Presidente pone ai voti, per alzata di mano, e singolarmente, gli articoli del Regolamento, unitamente alla proposta di deliberazione.
Esperita la votazione, la proposta di deliberazione in atti e il regolamento alla stessa accluso vengono approvati all'unanimità, per alzata di mano.
Il Presidente, successivamente, propone l'immediata esecuzione del presente atto per le motivazioni espresse nella proposta di deliberazione. Posta ai voti per alzata di mano, la stessa viene approvata all'unanimità.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista la proposta del Direttore di oggetto "Esame ed approvazione schema di Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione dell'Albo Pretorio on-line" e ritenutala meritevole di accoglimento;

Uditi i chiarimenti del Direttore;

Visti:

- il quadro normativo relativo all'albo on line ;
- il D.lvo n° 267 del 18 agosto 2000;
- le norme e i regolamenti dell'Istituzione;
- l'O.R.EE.LL vigente nella Regione Sicilia;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Direttore in ottemperanza a quanto stabilito dall'art.49 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267;

Visto l'esito della votazione, effettuata per alzata di mano e proclamata con l'ausilio degli scrutatori;

D E L I B E R A

Per le motivazioni espresse nella proposta di deliberazione che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale e che qui si intendono integralmente trascritte;

1) Approvare lo schema di Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione dell'Albo Pretorio on line, che consta di n° 15 articoli e che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale.

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione espressa per alzata di mano, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, al fine di porre in essere tutti gli atti inerenti e conseguenti..

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Sig. Aldo Arrigo

ISTITUZIONE PUBBLICA
SERVIZI SOCIO CULTURALI OSPEDALETTO
Viale Salinelle, 33 - C.da Salinelle
Cap. 90010 - Lascari (PA)
P.IVA: 91010950821

IL DIRETTORE
F.to Sig.ra Rosa Dispenza

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

ATTESTA

☐ **CHE** la presente deliberazione:
Sarà affissa a questo Albo Pretorio, ai sensi dell'art.11, comma 1°, della L.R. 44/91, a partire dal _____ e che vi rimarrà per 15 giorni.

☑ E' divenuta esecutiva il 03 GIU. 2014

☐ E' divenuta esecutiva per decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art.12, comma 1° della L.R. 44/91).

Dalla Residenza Municipale, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Antonino Scianna

COMUNE DI LASCARI
Provincia di Palermo

ISTITUZIONE PUBBLICA "SPAZI SOCIO-CULTURALI OSPEDALETTO"

Proposta di deliberazione al Consiglio di Amministrazione

OGGETTO: Esame ed approvazione schema di Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione dell'Albo Pretorio on line.

ALLEGATA ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
N° _____ DEL

IL DIRETTORE

Dato atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n° 52 del 22.12.05 veniva costituita l'Istituzione Pubblica denominata "Spazi Socio-Culturali Ospedaletto", approvandone contestualmente il relativo statuto;

Vista la determinazione sindacale n° 61 del 30.12.11, con la quale la scrivente è stata nominata Direttore dell'Istituzione Pubblica "Spazi Socio-Culturali Ospedaletto";

Premesso che:

- La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti informatici riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;
- che l'art. 32, comma 1, della citata legge dispone che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati";
- *che il successivo* comma 5 (come modificato dall'art.2 del D.L. 30.12.2009 n.194- cd. Decreto Mille proroghe- convertito, con modificazioni, dalla L. 26.2.2010 n.25) dello stesso art. 32 rimanda, per la piena efficacia sostitutiva della pubblicità legale su Internet, rispetto all'affissione all'albo cartaceo, al termine del 1 gennaio 2011 a decorrere dal quale *"le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale";*

Richiamato il comma 3 del citato art.32 della legge 69/2009, il quale stabilisce che gli adempimenti di pubblicazione di atti e provvedimenti possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni;

Evidenziato che, al fine di assicurare il rispetto degli adempimenti imposti dalla normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e provvedimenti che risponde alle nuove esigenze di efficienza e trasparenza in linea con le direttive dell'e-government, questo ente, in parte, si è già adeguato mediante le diverse pubblicazioni sul sito istituzionale del Comune di Lascari (delibere del C.d.A., determine del Direttore, avvisi, ecc.);

Dato atto che questo Ente solo da pochi mesi dispone di un proprio sito, istituito per ottemperare ai dettami della normativa vigente in materia ed utilizzato quale strumento di divulgazione delle informazioni istituzionali, in particolare dell'attività del Consiglio di Amministrazione, volto a realizzare una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa nonché una migliore comunicazione tra Ente e collettività;

Dato atto, altresì, che è stato istituito l'albo pretorio informatico, individuato nella prima pagina di apertura " Home page" del sito web dell'Istituzione, con apposito collegamento "link" denominato " Albo Pretorio", di cui all'art. 32 della legge n°69/2009, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di legge, Regolamenti e/o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione;

Affermato che il quadro normativo relativo all'albo on line è costituito, altresì, dai seguenti dettami basilari:

- la legge 7 agosto 1990 n° 241, recante: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- il D.lvo 196/03 " Codice in materia di protezione dei dati personali " che detta precise disposizioni sul trattamento dei dati personali diffusi mediante pubblicazioni sul web;

- il decreto legislativo 30 dicembre 2010, n° 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005 n° 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale", a norma dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009 n° 69";
- la delibera del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n° 88 "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2011 "Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'art. 32 della legge n° 69 del 2009";
- il vademecum "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" elaborato nel mese di luglio 2011 da DigitPA, all'interno delle attività finalizzate all'elaborazione delle "Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni";
- la L.R. Regione Siciliana 5 aprile 2011 n° 5 di recepimento della L. n° 69/2009;
- la Circolare n°1 del 30.01.12 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Finanza Pubblica della Regione Sicilia;

Ritenuto dover regolamentare la disciplina delle procedure e della gestione dell'Albo pretorio online, accessibile mediante il sito web dell'Istituzione;

Visto lo schema di regolamento predisposto dalla scrivente che consta di n°15 articoli e che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il C.d.A. dell'Istituzione è chiamato ad esaminare ed approvare lo schema di Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione dell'Albo Pretorio on line, ai sensi delle norme statutarie ;

Visto il D.lvo n° 267 del 18 agosto 2000;

Viste le norme e i regolamenti dell'Istituzione;

Visto l'O.R.EE.LL vigente nella Regione Sicilia;

Preso atto del parere favorevole espresso dal Direttore in ordine alla regolarità tecnica , ai sensi del D.lgs n° 267/2000;

PROPONE

Per le motivazioni in premessa espresse e che qui si intendono integralmente riportate di:

1°) Approvare lo schema di Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione dell'Albo Pretorio on line, che consta di n° 15 articoli e che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale;

2°) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, al fine di consentire l'immediata attivazione dei provvedimenti consequenziali.

Pareri espressi ai sensi dell'art.49 del D.lgs 18 agosto 2000 n°267, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera b) del Decreto legge 10 ottobre 2012, n° 174, convertito, con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012 n° 213.

Sulla proposta di deliberazione, interamente riportata e presentata da:

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere: FAVOREVOLE

Lascari lì, 27 MAG. 2014

IL DIRETTORE

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere: _____

Lascari lì, _____

IL DIRETTORE

_____

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

ART.1
(Oggetto)

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line per la pubblicazione di atti e provvedimenti sul sito dell'Istituzione Pubblica "Spazi Socio Culturali Ospedaletto", in attuazione di quanto disposto dall'articolo 32 della legge 18.06.2009 n° 69, così come recepito dall'art.12 della L.R. n° 5 del 05.04.2011, in relazione al quale a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici di continuare con la pubblicazione cartacea in via integrativa.

ART.2
(Modalità di accesso al servizio Albo Pretorio on line)

L'Albo Pretorio on-line è individuato nella prima pagina di apertura " Home page" del sito web dell'Istituzione: www.istituzioneospedaletto.it , con apposito collegamento "link" denominato " Albo Pretorio", riservato alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di legge, di Regolamenti e/o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione.

ART.3
(Principi e finalità)

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., e 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.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico essa assolva (di pubblicità notizia, dichiarativa o costitutiva).

ART.4
(Struttura dell'Albo Pretorio on line)

1.I documenti devono essere caricati in formato elettronico non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.
2.La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili:
a. l'Ente che ha pubblicato l'atto;
b. la data di pubblicazione;
c. la data di scadenza;
d. la descrizione (o oggetto);
e. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

3. L'albo on-line deve prevedere dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo on-line, cercando di ridurre al minimo la necessità di rielaborare i documenti in momenti successivi.
4. Deve essere data possibilità, al Responsabile del procedimento di pubblicazione di autorizzare la pubblicazione di atti per conto di Enti esterni. In tal caso, l'informazione deve essere riportata in modo chiaro e ben visibile nel dettaglio del documento in fase di consultazione da parte dell'utente.
5.Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo proprio. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immodificabile.
6. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve poter tenere e aggiornare in un qualsiasi momento il repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato.
7.I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificabili da nessun soggetto, salvo quanto previsto dal comma successivo.
8. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
9. Deve essere fatta salva, altresì, la possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.

ART.5
(Durata e modalità di gestione della pubblicazione)

1. La durata delle pubblicazioni degli atti non è stabilità da una norma generale, ma è disciplinata da singole leggi ovvero dagli statuti e dai regolamenti vigenti presso ogni ente locale ed è generalmente di 15 giorni consecutivi.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione, salvo diversa ed esplicita indicazione del richiedente.
3. Per alcuni atti, poi, il legislatore è intervenuto per determinarne la speciale durata, come ad esempio:
a) bandi di gara e bandi dei pubblici concorsi (giorni superiore a 15);
b)) statuto dell'Ente (30 giorni);
c) deliberazioni e determinazioni dirigenziali (15 giorni).
4. Con i termini di *"affissione"* e *"defissione"*, si intendono rispettivamente l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
5. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. Tali eventi determineranno un prolungamento del tempo necessario fino alla concorrenza della pubblicazione prevista.

ART.6
(Integralità della pubblicazione)

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare (allegati), anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto che richiede la pubblicazione dovrà comunicare altresì, con apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, in aggiunta agli atti da pubblicare, quanto segue:

- gli allegati di cui si omette la pubblicazione;
- l'ufficio e gli orari presso il quale gli stessi sono consultabili.

L'avviso dovrà essere pubblicato contestualmente agli atti di cui si richiede la pubblicazione.

Art.7
(Cosa deve garantire la pubblicazione)

1.In base alle previsioni dell'art. 54, comma 4 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), la pubblicazione on-line di provvedimenti o atti amministrativi, implica l'assunzione da parte dell'amministrazione di una garanzia di conformità delle informazioni ivi contenute, rispetto alle informazioni contenute nei provvedimenti originali.
2.La pubblicazione deve, indi, garantire:

- autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
- inalterabilità del documento pubblicato;
- possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria;
- diritto alla privacy.

ART.8
(Atti soggetti alla pubblicazione)

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

ART.9

(Atti non soggetti alla pubblicazione)

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale o nella versione cartacea in appositi spazi informativi predisposti dall'Istituzione.

Art. 10

(Defissione ed archiviazione)

Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo Pretorio on-line fermo restando che, laddove previsto, saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale prevista dall'art. 54 del D.lgs n° 82 del 2005 e s.m.i..

Art.11

(Individuazione dei ruoli e delle competenze)

1.Le responsabilità del Responsabile del procedimento di pubblicazione non possono essere delegate a persone esterne all'Ente, potendo eventualmente essere affidate all'esterno singole attività.
2. È individuato, nella persona del Direttore pro-tempore dell'Istituzione, il Responsabile del procedimento di pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dalla Direttiva n° 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
3. I suoi compiti principali sono: ricevere la richiesta di pubblicazione, assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente, procedere alla pubblicazione, redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione, conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.
4. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve operare insieme ai responsabili del trattamento dei dati, della sicurezza e della gestione del sito Web istituzionale che, in questo caso, trattasi della figura del Direttore dell'Istituzione, in quanto unica unità, per statuto della stessa, che risulta responsabile, in via esclusiva, dell'attività amministrativa dell'Istituzione, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 12

(Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente)

1.L'Istituzione provvederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti privati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.lgs. n° 196/2003.
2. I documenti, con gli eventuali allegati, per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, con l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti, dovranno pervenire all'Istituzione, esclusivamente in formato elettronico non modificabile, all'indirizzo di posta elettronica : istituzioneospedaletto@pec.it almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

3. Il Direttore che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati.
4. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 13
(Registro degli atti pubblicati)

1. Il Direttore, responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti, ad esso inoltrati per la pubblicazione, nel registro informatico realizzato per repertoriare i documenti pubblicati, assegnandovi un identificativo cronologico di pubblicazione.
2. Il registro informatico contiene gli atti prodotti dall'Istituzione e quelli inoltrati da enti e soggetti esterni.
3. Il registro, tenuto in forma digitale e cartaceo, è pubblicato sul sito istituzionale con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo Pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.
4. Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo Pretorio on line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio.

Art. 14
(Pubblicazione on line e rispetto della privacy)

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 dal Titolo V del D.Lgs. n. 196/2003, dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
2.Gli atti oggetto di pubblicazione dovranno essere redatti nel pieno rispetto delle disposizioni normative fornite dal D. Lgs 196/2003.
3.Il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto dell'atto medesimo e deve assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di privacy e riservatezza, in conformità a quanto previsto dal successivo comma 4.
4.Gli atti destinati alla pubblicazione on-line non devono contenere dati sensibili e informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
5.I dati di cui al precedente comma sono detenuti dagli uffici competenti e trattati in conformità alle disposizioni di legge.
6. La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso; gli atti pubblicati sono scaricabili in formato elettronico ma con modalità tali da impedirne la materiale alterazione.
7. È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990, come recepita in Sicilia dalla L.R. 10/1991 s.m.i..

Art.15
(Norme transitorie e 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 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.