



COMUNE DI GIOIA TAURO

Provincia di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO con i poteri della Giunta Comunale

Deliberazione n. 45 del 27/08/2014

Oggetto: Approvazione regolamento gestione pubblicazione albo pretorio

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventisette del mese di agosto alle ore 16.30 nell' aula delle adunanze, sita a Gioia Tauro in Via Trento n. 57, per la trattazione dell'argomento in oggetto, il Commissario Straordinario Pref. Raffaele Ruberto, nominato con Decreto del Prefetto di Reggio Calabria n. 37872/Area II del 07/05/2014, con l'assistenza del Segretario Generale Dr. Giuseppe Corrado ha adottato la seguente deliberazione, su proposta del Responsabile I Settore ha curato l'istruttoria della pratica

Pareri ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000

Sulla regolarità tecnica: Favorevole

Li 27/08/2014

Sulla regolarità contabile: =====

Il Responsabile I Settore
Antonio Pisano

Li =====

Il Responsabile del II° Settore
=====

ATTESTAZIONE resa ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U. 267/2000:

Si attesta la registrazione dell'impegno di spesa prevista nel presente atto e la conseguenziale copertura finanziaria.

Li =====

Il Responsabile del Settore Finanziario
=====

Il Responsabile del I° Settore sottopone al Commissario Prefettizio la seguente

PROPOSTA

Oggetto: Esame ed approvazione regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

“ Premesso

Che con deliberazione di G.C. n. 150 del 27/12/2010 è stato istituito, a far data dal 1° gennaio 2011, l'Albo Pretorio on line;

Ravvisata la necessità di regolamentare la funzionalità del predetto ufficio;

Visto l' allegato schema di regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on line, composto da n. 15 (quindici) articoli

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il D.lgs n. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

1. Di approvare il Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, nel testo formato da n. 15 articoli, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito nella Segreteria Generale , come stabilito dall' art. 16, comma 2 e 3 del vigente Statuto Comunale;
3. Di trasmettere copia del presente atto ai responsabili dei settori;
4. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000

IL SUB COMMISSARIO

Vista la sopracitata proposta di delibera;

Ritenuto di poterla approvare riconoscendone il contenuto;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi del primo comma, dell'art. 49, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, nel testo formato da n. 15 articoli, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito nella Segreteria Generale , come stabilito dall' art. 16, comma 2 e 3 del vigente Statuto Comunale;
3. Di trasmettere copia del presente atto ai responsabili dei settori;
4. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000

REGOLAMENTO

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

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario
n.....del.....

Con i poteri del Consiglio Comunale

Il Segretario Comunale
Dott. Giuseppe Corrado

Il Commissario Straordinario
Pref. Raffaele Ruberto

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s. m. i.. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

ARTICOLO 2

Modalità di accesso al servizio on line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: **www.comune.gioiatauro.rc.it**.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, dove deve essere facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. 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, trasparenza, ecc.).
4. 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 successive modifiche ed integrazioni " e in particolare:
 - il principio di necessità;
 - il principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - il diritto dell'oblio;
 - il principio di esattezza ed aggiornamento dei dati

ARTICOLO 3

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. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

ARTICOLO 4

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produca effetti legali di cui al precedente art. 2, comma 3. In tal caso essi possono essere affissi in versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Ente oppure essere collocati in altre Sezioni del sito internet istituzionale.

ARTICOLO 5

Responsabile della tenuta dell' Albo Pretorio

1. Al Responsabile dell'Albo Pretorio on line compete l'attività di pubblicazione degli atti

sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.

ARTICOLO 6

Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all' Albo Pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio economico dell persone fisiche.
2. 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 nel provvedimento senza essere materialmente allegati allo stesso ma che rimangono agli atti degli uffici competenti
3. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione.
4. E' fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone fisiche.
5. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati in un formato informatico (PDF),se necessario previa scansione, che ne garantisca l'inalterabilità.
6. Al fine di consentire all'ufficio che cura la pubblicazione una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale della stessa;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per la pubblicazione;
 - gli eventuali allegati di cui si omette la pubblicazione con l'indicazione dove gli stessi vengono conservati.

ARTICOLO 7

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati,all'Ufficio Albo Pretorio di norma entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
 - oggetto dell'atto da pubblicare,
 - termine iniziale e quello finale di pubblicazione,
 - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'ufficio che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione

ARTICOLO 8

Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

1 Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- termine iniziale e finale di pubblicazione;
- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- eventuale termine di urgenza per la restituzione.

3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. 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

ARTICOLO 9

Modalità di pubblicazione

1. 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.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, indicandone i motivi unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
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.

ARTICOLO 10

Integrità della pubblicazione

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati in versione integrale e comprensivi di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio d'integralità, qualora la tipologia (es. cartine e/o planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, non ne consente l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on line, gli atti omessi dovranno essere elencati, a cura del richiedente la pubblicazione, in apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in aggiunta all'atto da pubblicare, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale

gli stessi sono consultabili, integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

ARTICOLO 11

Registro delle pubblicazioni

1. L'Ufficio 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. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico d'inserimento senza soluzioni di continuità.
3. Il registro informatico contiene gli atti della medesima amministrazione e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
4. Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo Pretorio per essere conservato agli atti di archivio.

ARTICOLO 12

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30/06/2003, n. 196 e ss. mm. ii., in materia di protezione dei dati personali;
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". Essi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato elettronico tale da impedirne qualsiasi alterazione.
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi inerenti il diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti delle specifiche norme urgenti in materia.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati allo stesso.

ARTICOLO 13

Norma transitoria

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

ARTICOLO 14

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito nella Segreteria Generale, come stabilito dall' art. 16, comma 2 e del vigente Statuto Comunale.

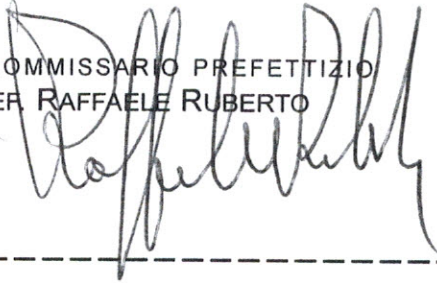
ARTICOLO 15

Attestazione/Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Dopo la conclusione del periodo di affissione il sistema informatico produrrà un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione con le date di affissione.
2. Il certificato sarà consegnato al soggetto che ha richiesto la pubblicazione solo a seguito di specifica richiesta all'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio on line.

Il sopra esteso verbale di deliberazione Commissario Prefettizio n. 45 del 27/08/2014 viene sottoscritto come segue:

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
PRER. RAFFAELE RUBERTO



IL SEGRETARIO GENERALE
DR. GIUSEPPE CORRADO



Ai sensi dell'Art. 124 T.U.O.E.L., n. 267, della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio giorno **29 AGO, 2014** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
VINCENZO PALUMBO



IL RESPONSABILE SETTORE
ANTONIO BISANO



29 AGO, 2014

Lì,

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi ai sensi dell' art.124 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 dal.....al.....
- E' divenuta esecutiva in data perché trascorsi i dieci giorni della pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- E' divenuta esecutiva in data, perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì,

Il presente atto è copia conforme all'originale documento esistente agli atti dell'Ufficio Segreteria del Comune e si rilascia in carta libera / in carta resa legale per gli usi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì,