



COPIA

**Numero Registro N. 58
del 30-03-2011**

**COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**VERBALE DI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

OGGETTO: ISTITUZIONE ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE.

L'anno duemilaundici il giorno trenta del mese di marzo alle ore 13:25 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

| | | |
|----------------------|--------------------|---|
| FEMIA ROCCO | SINDACO-PRESIDENTE | P |
| FEMIA GIUSEPPE | VICE SINDACO | A |
| IERACI VINCENZO | ASSESSORE | P |
| AGOSTINO ROCCO | ASSESSORE | A |
| MARRAPODI FRANCESCO | ASSESSORE | A |
| GENNARO GIANCARLO | ASSESSORE | P |
| MISSERIANNI VINCENZO | ASSESSORE | P |

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Aw. PALMISANI DONATELLA, che provvede alla redazione del presente verbale;

Assume la presidenza il SINDACO-PRESIDENTE Prof. FEMIA ROCCO, che riconosciuta legale l'adunanza invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato;

Vista la Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riguardante " Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile " che all'art. 32 ai commi 1, 2 e 5 testualmente recita:

"1. 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 nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza

5. A decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio".

Atteso che il predetto Comune ha tempestivamente proceduto all'adeguamento del proprio sito internet con l'istituzione dell'albo pretorio on line;

Preso atto che alla luce di quanto sopra esposto, detta legge, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;

Ritenuto necessario procedere all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari all'adeguamento dell'ente alle disposizioni legislative, anche sotto il profilo dell'istituzione e regolamentazione comunale di tale nuova forma di pubblicità legale;

Considerato che l'Ente dispone di un applicativo in grado di gestire le pubblicazioni on line dei provvedimenti che necessitano dell'assolvimento della pubblicità legale attraverso il proprio sito informatico istituzionale;

Visto il regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line, predisposto dal Settore Affari Generali e Servizi alla Persona, Ufficio Protocollo, composto da n.13 articoli e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione

Rilevato che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzioni di entrata;

Visto il parere favorevole reso dal Responsabile del Servizio Amministrazione Generale in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/000;

Con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1) di istituire, a far data dal 1° gennaio 2010, l'albo pretorio on line sul sito informatico dell'ente all'URL: <http://www.comune.marinadigioiosaionica.rc.it>;

COMUNE DI MARINA
REG. P.
SEC. U.

COMUNE DI MARINA
REG. P.

- 2) di approvare l'allegato regolamento che disciplina l'albo pretorio on line costituito da n. 13 articoli compresa la premessa;
- 3) di disporre che il presente regolamento venga pubblicato sul sito internet dell'ente;
- 4)- di dichiarare con separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente esecutiva.



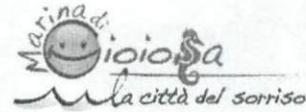


Comune di Marina di Gioiosa Jonica
Provincia di Reggio Calabria

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

Approvato con deliberazione di G.C. n.58 del 30.03.2011





Comune di Marina di Gioiosa Jonica

Provincia di Reggio Calabria

INDICE

REGOLAMENTO

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione

Articolo 6 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Articolo 7 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Articolo 8 - Registro degli atti pubblicati

Articolo 9 - Integralità della pubblicazione

Articolo 10 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 11 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 12 - Norma transitoria

Articolo 13 - Entrata in vigore





Comune di Marina di Gioiosa Jonica

Provincia di Reggio Calabria

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

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 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

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.marinadigioiosaionica.rc.it
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico 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 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 cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5 **Modalità di pubblicazione**

Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 10 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.

Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

6. Le 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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il oggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

8. 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.

3. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

Art. 6 **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 se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio addetto alla pubblicazione almeno 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'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro

dieci giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

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 che ne chiede la pubblicazione

Art. 7

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

Art. 8

Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.

2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni

3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente 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.

Articolo 9

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 (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si



procede nelle modalità precisate al comma successivo.

3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 10 **Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita al Settore Affari Generali e Servizi alla Persona.-Il Responsabile della tenuta dell'albo è individuato con specifico atto del Segretario Comunale.

2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1. Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente, con particolare riferimento ai Messi Comunali.

3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso e all'art. 6, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 11 **Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

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 on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili;

salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

Articolo 12 **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.

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.

NA DI GIOIOSA
di Calabria
NOTA

A DI GIOIOSA
di Calabria
FICIO
TERIA

Articolo 13
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.



Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO-PRESIDENTE
F.to Prof. FEMIA ROCCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. PALMISANI DONATELLA

PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

IL FUNZIONARIO
F.to Avv. PALMISANI DONATELLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 485 Registro Pubblicazione

- La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 05-04-2011 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);
- E' stata comunicata con lettera n° ⁴⁶⁸⁴ in data 05/04/11, ai capigruppo consiliari (ai sensi dell'Art. 125 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);

Marina di Gioiosa Ionica li 21-04-2011

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Sig.ra MULTARI ERSILIA

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

Marina di Gioiosa Ionica li 30-03-2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. PALMISANI DONATELLA

- La presente deliberazione, è stata trasmessa in elenco ai Capi gruppo Consiliari e contestualmente pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di illegittimità, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 dello stesso D. Lgs. 267/2000

Data 21-04-2011

L' ISTRUTTORE
F.to Sig.ra MULTARI ERSILIA

E' COPIA E CONSTA DI N. 11 FOGLI.
DATA 05 APR. 2011

