



COMUNE DI SCHIAVI DI ABRUZZO
(Provincia di Chieti)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 35 DEL 21/06/2010

OGGETTO: Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on-line.-

L'anno Duemiladieci il giorno ventuno del mese di Giugno alle ore ____ nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

			Presente	Assente
1)- PILUSO	Luciano	- Sindaco-Presidente		
2)- FIORITO	Ernesto	- Assessore		
3)- ZANNA	Leandro	- Assessore		
4)- SFORZA	Loredana	- Assessore		
5)- TROIANO	Carlo	- Assessore		
TOTALE				

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale a Scavalco Dott. Nicola Di Francesco.-

Presiede il Rag. Luciano PILUSO nella sua qualità di Sindaco

Visto il D.Lgs. 267/2000.

Premesso che sono stati richiesti sulla proposta della presente deliberazione i pareri ai sensi l'art.49 Comma 1 del D.Lgs.267/2000.

CONTABILE	TECNICO
Si esprime, sulla regolarità contabile Della presente proposta di deliberazione, PARERE FAVOREVOLE Addì	si esprime, sulla regolarità tecnica Della presente proposta di deliberazione, PARERE FAVOREVOLE Addì
IL RESPONSABILE	IL RESPONSABILE

La Giunta Comunale adotta la Seguevole deliberazione:

OGGETTO: Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on-line.-

^^

LA GIUNTA MUNICIPALE

UDITA la relazione del Sindaco;

VISTA la legge 18 giugno 2009, n. 69, ed in particolare l'art. 32 sancisce 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 nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

VISTO IL D.L. Milleproroghe, convertito con L. 25 del 26/02/2010 con il quale "All'articolo 32, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69, le parole '1° gennaio 2010' sono sostituite dalle seguenti: '1° gennaio 2011';

VISTO l'allegato "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo on-line", quale parte integrante e sostanziale del presente atto ("ALLEGATO A");

VISTO il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri favorevoli di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1)- di approvare il "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo on-line" di cui all'Allegato A, quale parte integrante del presente atto;

2)- di dichiarare il presente atto, con separata votazione palese, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.-

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 18.06.2009, 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 9.

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 il sito Internet all'indirizzo web www.schiavidiabruzzo.com;
2. L'Albo Pretorio on-line è collocata sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82, "Codice dell'Amministrazione digitale".

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 formativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5
Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali di cui al successivo articolo 6 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 sessanta giorni.
3. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Articolo 6
Responsabile della tenuta dell'albo

1. La responsabilità della tenuta dell'albo è affidata al dipendente Pinnella Pasquale.
2. Al Responsabile competente l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, l'utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1.

Articolo 7
Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalle legge 07.08.1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.
2. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandoli ai contenuti della norma.
3. 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 gli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

Articolo 8
Albo Pretorio cartaceo

1. L'Ente al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quella on-line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica. Di ciò se ne deve dare esplicita e visibile informazione all'interno degli spazi espositivi che materialmente ospitano i documenti pubblicati.

Articolo 9
Norma Transitoria

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.

Articolo 10
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo all'esecutività del relativo atto di approvazione.

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Luciano Piluso

IL SEGRETARIO
Nicola Di Francesco

PROT. n. _____

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni

Consecutivi a partire dal _____ ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs.267/2000.-

Addì _____

IL SEGRETARIO
Nicola Di Francesco

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4, D.Lgs.267/2000);
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art.134, comma 3, D.Lgs.267/2000);

Li _____

IL SEGRETARIO
Nicola Di Francesco
