

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- a) È stata affissa a questo **Albo pretorio** al n. _____ a partire **dal** _____ e vi resterà per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
- b) È stata comunicata/trasmessa ai capigruppo consiliari con nota n. _____ del _____ per come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to d.ssa Giulietta Covello

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti di ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____:

- decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);
- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to d.ssa Giulietta Covello

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata a quest'Albo Pretorio dal giorno _____ al giorno _____.

Roggiano Gravina, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to d.ssa Giulietta Covello

- La presente deliberazione è copia conforme all'originale che si conserva agli atti di ufficio.

IL RESPONSABILE



COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(87017 Provincia di Cosenza)

ORIGINALE / COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.	7	OGGETTO:	Regolamento comunale per la gestione dell'Albo pretorio informatico - Approvazione.
----	---	----------	--

L'anno duemila**undici** il giorno **11** del mese di **gennaio** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Ignazio	IACONE		Vicesindaco
Francesco	ZAPPONE		Assessore
Pasquale	PICARELLI		- “
Luigi	LANZA		- “
Maurizio	ORSINO		- “
Antonio	PICARELLI		- “

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il **Vicesindaco Ignazio Iacone**. Assiste alla riunione il **Segretario Generale Dr.ssa Giulietta Covello**.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69 in base al quale 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 altresì il comma 5 del medesimo art. 32, come modificato dall'art. 2, comma 5, del decreto-legge 30 dicembre 2009 n. 194, convertito con modificazioni dalla legge 26 febbraio 2010 n. 25, per effetto del quale a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea cessano di avere effetto di pubblicità legale;

Dato atto che :

- questo Comune ha già istituito l'Albo pretorio informatico, consistente nello spazio *web* del sito informatico istituzionale dell'ente, indicato con il seguente indirizzo;
- che l'Albo pretorio informatico è allocato nella prima pagina di apertura ("Home page") del predetto sito informatico con apposito collegamento ("link") denominato "Albo Pretorio";

Ravvisata la necessità di adottare apposito regolamento per la gestione dell'Albo pretorio informatico;

Visto lo schema di regolamento predisposto dal Segretario comunale, di concerto con il Responsabile del Settore Affari generali, allegato alla presente proposta;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e che pertanto non necessita del parere di regolarità contabile ai sensi del comma 1 dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

Ravvisata la competenza della giunta comunale, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, trattandosi di norme in materia di organizzazione;

Visto il parere favorevole reso ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo n. 267 del 18.8.2000 dal Responsabile dell'Ufficio Affari Generali;

Con voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge:

DE LIBERA

1. la narrativa che precede è parte integrante del presente deliberato;
2. di approvare il Regolamento comunale per la gestione dell'Albo pretorio informatico, nel testo allegato con valore integrante e sostanziale;
3. inoltre, con votazione unanime, dichiara la presente immediatamente esecutiva.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Giulietta COVELLO

IL VICESINDACO
F.to Ignazio IACONE

PARERI SULLA DELIBERAZIONI (art. 49 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267)

OGGETTO: Regolamento comunale per la gestione dell'Albo pretorio informatico - Approvazione.

PER LA REGOLARITA' TECNICA – Ufficio Affari Generali

Si esprime parere favorevole sulla deliberazione in oggetto indicata.

OSSERVAZIONI : NESSUNA.

MOTIVAZIONE: “Per relationem” con rinvio espresso ai contenuti riportati nella presente deliberazione nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
F.to Dr Ermanno TURANO

Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 11.01.2011

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'Albo Pretorio informatico del Comune di Roggiano Gravina, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno della rete civica comunale www.comune.roggianogravina.cs.it è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio Informatico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 4.

Restano salve le disposizioni del d.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2 – Principi

- 1) La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", 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) In particolare sono soggetti a pubblicazione obbligatoria gli atti e documenti elencati nell'allegato "A" al presente regolamento

Articolo 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

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 dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Articolo 4 – Competenze e responsabilità

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio Informatico è gestita in modo decentrato. Ogni Settore o Servizio provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun Dirigente o Responsabile di Servizio delega uno o più soggetti ad effettuare le affissioni e le defissioni degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione. Il Responsabile Informatico individuato dal Sindaco coordina e sovrintende alla corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

Ai messi comunali competono la gestione della pubblicazione dei seguenti atti:

- deliberazioni degli organi collegiali;
- determinazioni dei Dirigenti/Responsabili di P.O.;
- atti amministrativi di carattere generale;
- ordinanze, decreti e provvedimenti del Sindaco e dei Dirigenti;
- convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale;
- atti vari che provengono da soggetti esterni all'Ente;
- atti connessi con le notificazioni effettuate dai messi comunali medesimi;
- elenco degli oggetti smarriti;
- atti insoluti o non notificati;
- bollettino ufficiale lotterie nazionali;
- avvisi vari.

Ai Servizi Demografici competono la gestione della pubblicazione dei seguenti atti:

- atti di matrimonio (civili e religiosi);
- istanze di cambio nome e cognome;

- avvisi in materia elettorale.

Al Servizio Finanziario e del Personale competono la gestione della pubblicazione dei seguenti atti:

- bandi di concorso; pubblicazione incarichi; collaborazioni; consulenze e assunzione di personale a qualsiasi titolo;
- gare d'appalto per i servizi di competenze;

Ai Servizi Amministrativi competono la gestione della pubblicazione dei seguenti atti:

- gare di appalto (bandi, avvisi e relativi esiti) per i servizi di competenza

Al Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio, Patrimonio e Ambiente competono la gestione della pubblicazione dei seguenti atti:

- varianti al piano regolatore;
- elenco abusi edilizi;
- elenco permessi di costruire;
- avvisi di adozione degli strumenti urbanistici ai fini della presentazione di osservazioni.

Al Servizio Attività Economiche competono la gestione della pubblicazione dei seguenti atti:

- autorizzazioni commerciali;
- bandi ed avvisi nell'ambito delle attività produttive.

Al Settore Lavori Pubblici competono la gestione della pubblicazione dei seguenti atti:

- Bandi di gara, ordinanze somma urgenza e atti protezione civile.

L'elenco degli atti che precedono deve comunque intendersi a titolo indicativo e non esaustivo, fermo restando che compete ad ogni caposervizio la pubblicazione degli atti di propria competenza come indicato nel comma 1 del predetto articolo.

La data di pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è attestata dal messo comunale.

La data di pubblicazione degli altri atti è attestata dai responsabili che eseguono la pubblicazione.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti nella rete civica allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale sono inseriti nel sito internet del comune a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori/servizi dell'ente, sotto la supervisione del responsabile della rete civica.

Articolo 5 – Atti destinati alla pubblicazione

Oltre quelli già elencati sull'allegato "A" e all'Articolo 4, sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico comunale tutti gli altri atti per i quali singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Articolo 6 – Diritto di accesso agli atti

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990 e s.m.i.

Articolo 7 – Modalità di pubblicazione

Tutti i documenti di cui agli articoli 4 e 5 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale ad eccezione delle determinazioni dei Dirigenti e Responsabili di P.O. di cui verrà pubblicato solo l'oggetto, in fase di prima attuazione. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del comune e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.

È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 1, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.

Articolo 8 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.