

ORIGINALE

Mod. CC

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

(Provincia dell'Aquila)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.	72	OGGETTO: Regolamento per la Gestione delle Procedure di Pubblicazione all' Albo Pretorio On Line del Comune di Castel di Sangro.
DATA	30/11/2010	
SETTORE I		
Proponente		
Resp.le dell'esecuzione		
ANNOTAZIONI		

L'anno duemiladieci, il giorno trenta del mese di Novembre alle ore 17,40 nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale del Comune di Castel di Sangro. Alla convocazione in sessione **STRAORDINARIA di UNICA CONVOCAZIONE** che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, si è riunito il Consiglio Comunale. Proceduto all'appello nominale risulta quanto segue:

COGNOME E NOME	PRES.	COGNOME E NOME	PRES.
MUROLO Umberto - Sindaco	SI	CENCI Michelino - Consigliere	SI
CARUSO Angelo - Assessore - Vice Sindaco	SI	SAMMARONE Paolo - Consigliere	SI
UZZEO Vincenzo - Assessore	SI	BUZZELLI Claudio - Consigliere	SI
PALLOTTA Giuliano - Assessore	SI	GRAZIANI Giuseppe Angelo - Consigliere	SI
LIBERATORE Andrea - Assessore	NO	CARNEVALE Diego - Consigliere	SI
ROMANO Alfredo - Consigliere	SI	SALTARELLI Elviro - Consigliere	SI
PATITUCCI Vincenzo - Consigliere	SI	VITALE Giorgio - Consigliere	SI
ZACCARDI Maurizio - Assessore	SI	ACCONCIA Giovanni - Consigliere	SI
DI MICHELE Simone - Consigliere	SI		
Consiglieri assegnati incluso il Sindaco:	17	presenti	16
Consiglieri in carica incluso il Sindaco:	17	assenti	1

Partecipa alla seduta il **SEGRETARIO GENERALE** del Comune Dott.ssa Franca Colella.
Assume la Presidenza della seduta il **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO** Prof. Alfredo Romano.
Il Presidente, constatata la validità, dichiara aperta la seduta. La seduta è pubblica.

Relaziona il Presidente.

Interviene il Consigliere Carnevale invitando la Giunta a prorogare i termini di cui all'art. 9 ossia a continuare la pubblicazione cartacea per un periodo di almeno sei mesi.

Concorda il Presidente.

Al termine,

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATO l' art. 32, commi 1 e 2, della legge 18 giugno 2009, n. 69 che testualmente recitano:

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.*

VISTO che, per il disposto del comma 5 dello stesso art. 32, come modificato dall' art. 2, comma 5, D.L. 30712/2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla L. 26/02/2010, n. 25:

- *A decorrere dal 1° gennaio 2011 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.*

RITENUTO, pertanto, provvedere in merito e approvare un Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all' *Albo Pretorio On Line*, al fine di attivare nel Comune di Castel di Sangro le modalità di pubblicazione previste dalla normativa sopra richiamata;

VISTO l' allegato schema di regolamento, costituito da n. 11 articoli;

VISTO l' art. 42 del T.U. Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTO il parere favorevole reso a norma dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione da parte dei responsabili dei servizi interessati;

CON votazione unanime favorevole, espressa nei modi e termini di legge,

DELIBERA

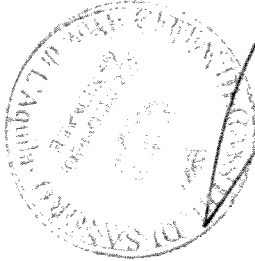
1. Di approvare il **“Regolamento per la Gestione delle Procedure di Pubblicazione all'Albo Pretorio On Line del Comune di Castel di Sangro”**, costituito da n. 11 articoli, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (Allegato “A”);
2. Di stabilire che il suddetto Regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall' art. 32, comma 5, della legge n. 69/2009 e s.m.i.;

3. Di dichiarare con separata votazione ad esito unanime favorevole la presente deliberazione urgente e, pertanto, immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
(Prof. Alfredo Romano)

IL CONSIGLIERE ANZIANO
(Avv. Angelo Caruso)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr.ssa Franca Colella)



DICHIARAZIONE DI RESO PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ho espresso parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione in merito alla "regolarità tecnica".

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE I
(Fortunato Locci)

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Fortunato Locci", is written over the text of the responsible official.

Allegato "A"

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

Approvato con Deliberazione consiliare n. 72 del 30/11/2010



REGOLAMENTO COMUNALE
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 sito informatico del Comune Di Castel di Sangro di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell' articolo 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano a operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 10.

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.casteldisangro.aq.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, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all' articolo 54 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".
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 assolvà (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 al Comune 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 devono essere forniti in un formato informatico che ne garantisca l' inalterabilità. A tal fine tutti i soggetti, comunque interessati alla pubblicazione all' Albo Pretorio on line, dovranno rendere opportuna dichiarazione dalla quale risulti espressamente che i documenti e/o gli atti oggetto di pubblicazione sono non editabili e in ogni caso imm modificabili.
4. Ove la documentazione da pubblicare non abbia le caratteristiche richieste di imm modificabilità, il Comune può senz' altro non procedere alla pubblicazione;
5. In ogni caso il Comune è da ritenere esonerato da ogni responsabilità in conseguenza delle pubblicazioni richieste.

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.
2. Quest' ultimi, in tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati presso la sede del Comune, 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 di cui al successivo articolo 7 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. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e 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.
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 quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell' atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione e il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. 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 sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che l' ha disposto e del soggetto che ha eseguito l' interruzione.
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 e indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell' albo.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono 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.

Articolo 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 d' 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 come segue:
 - *Il soggetto o l' ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all' ufficio comunale competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all' atto o agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all' albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell' atto o degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi e oggettivi (ente e organo da cui promana, l' oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario e 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 7: Responsabile della tenuta dell' Albo

1. L' affidamento della responsabilità della tenuta dell' albo è disposta con specifico atto del

Segretario Comunale o del Responsabile del 1° Settore Affari Generali.

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.
3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell' apposita sezione dell' Albo, compete al Responsabile dei Servizi Demografici, Elettorale e di Statistica, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell' ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 8: Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all' albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 30 giugno 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. 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, adeguandole ai contenuti della norma.
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 esserne allegati.

Articolo 9: Albo Pretorio cartaceo

1. Il Comune, con apposita delibera della Giunta Comunale, 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 quelle on - line. In tal caso l' unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
2. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di tre mesi dall' entrata in vigore del presente Regolamento, è prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all' Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
3. All' Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza *un avviso pubblico* nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell' Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Articolo 10: Norma transitoria

1. Il Comune 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.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.
3. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure a evidenza pubblica e 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.

Articolo 11: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall' art. 32, comma 5, della L. n. 69/2009 e s.m.i.