

NR. **199** DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON-LINE.

L' anno DUEMILADIECI addi VENTICINQUE del mese di NOVEMBRE , alle ore 15,30 , nella Sede Municipale.
Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si e' riunita la Giunta Comunale.

NR.	COGNOME E NOME	CARICA	P	A
01	SERO Filippo Giovanni	Sindaco	P	
02	PERRI Cataldo	Assessore		A
03	STRAFACI Domenico	Assessore	P	
04	CELESTE Leonardo	Assessore		A
05	DONNICI Giuseppe	Assessore	P	
06	ASCIONE Filippo	Assessore	P	

TOTALE PRESENTI : 04

TOTALE ASSENTI : 02

ASSISTE il Segretario : DOTT. SSA Giovanna Antonia ACQUAVIVA
Il Sig. Filippo Giovanni SERO nella qualità di SINDACO assunta la presidenza e constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all' ordine del giorno.

%%%%

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che:

- La legge n° 69/2009 all'art. 32 prevede quanto segue :

a) al comma 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. "

b) al comma 5 :

"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."

VISTO che per " l'albo pretorio on line " sara' utilizzata apposita procedura predisposta dal Consorzio ASMEZ ;

VISTO il Regolamento "Albo Pretorio ON-LINE", composto a n° 10 articoli

VISTO il D.P.R. 445 del 28/12/2000;

VISTO il T.U.E.L. n° 267/2000;

VISTO il D.P.R. n° 642 del 26/10/72;

CON voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

DI APPROVARE, come approva, il Regolamento Albo Pretorio On-Line che, composto di n. 10 articoli, viene allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

DI TRASMETTERE copia della presente deliberato a tutte le Aree per i conseguenti provvedimenti gestionali di competenza.

DI RENDERE il presente atto urgente e immediatamente eseguibile .

COPIA PER SITO WEB

Comune di CARIATI

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO

Albo Pretorio ON-LINE

(Approvato con Delibera di G.M. n°.... del)

COPIA PER SITO WEB



Art. 1- Premessa

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La Legge n. 69/2009 ha stabilito (art.32, comma 5, legge 62 del 2009 così come modificata dalla legge n.25/2010), che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale, l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

L'Albo Pretorio on line tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs "Modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 82/05 a norma dell'art. 33 della L. n. 69/09", approvato il 19 febbraio 2010), dalle Linee guida per i siti web della PA (ex Direttiva n.8/09 del Ministero per la PA e l'Innovazione) e dal vigente Codice Privacy.

Art. 2- L'albo pretorio

L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi. L'albo pretorio è consultabile sul sito web del Comune.

Art. 3- Modalità di pubblicazione e accesso

Di seguito si elencano i principali atti, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, riferiti all'albo cartaceo, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento:

- aste pubbliche - Avvisi da affliggersi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 R.D. n. 827, 23.5.1924)
- avvisi - convocazione del consiglio comunale e dei consigli circoscrizionali – durata sino alla data fissata per il consiglio;
- appalto - esito di gara - aggiudicazione definitiva, durata per entrambi 15 giorni;
- deliberazioni comunali di consiglio o di giunta e circoscrizionali - salvo specifiche norme di legge durata 15 gg. (art. 124 T.U d.lgs.18.08.2000, n.267);
- determinazioni – durata 15 gg. come per le deliberazioni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy. Viene comunque pubblicato l'elenco di tutte le determinazioni;
- elenchi dei permessi per costruire rilasciati – durata 15 giorni;
- elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse- durata 15 giorni;
- espropriazioni p.u.: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 gg.;
- espropriazioni p.u: piano di esecuzione – durata 15 gg.;
- fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione – durata 30 gg. consecutivi;
- giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (art. 17 e 19 L. 10.04.1951, n. 287)
- imposte e tasse: avviso ai contribuenti – durata 20gg. Consecutivi;
- lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex legge,- durata 60 giorni;
- leva: Elenco iscritti alla leva, 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e succ. modif.);
- nomi e cognomi: Cambio di nome e/o cognome, 30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000);
- ordinanze: durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento;
- Statuti comunali: 30 giorni (d.lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif.)
- Strade vicinali: Proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali - durata 15 giorni (art. 2 d.L.Lgt. 01.09.1918, n. 1446 e succ. modif.);
- Pubblicità bandi per lavori di importo inferiore a euro 500.000,00 dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 80, V comma D.P.R. 21.12.1999 n.554).

Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio, vengono pubblicati in formato elettronico sul sito web istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme o richieste ed inoltre, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, restano sempre consultabili nella sezione "ricerca" dell'albo. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Area Segreteria nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

Art. 4- Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. La pubblicazione sull'albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L.196/2003. L' Area Segreteria che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il dirigente di Area , o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire a mezzo nota di trasmissione , previo oscuramento dei dati sensibili o giudiziari, così come definiti ed indicati all'art.4 ¹¹¹ del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 27/12/2006 , non pubblicabili, all'Area Segreteria entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione dell'atto e del referto di pubblicazione . L'atto rimesso per la pubblicazione e il referto di pubblicazione , quando espressamente richiesto, saranno restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

2. Se i sistemi informatici adottati lo consentono, e si è in possesso delle dovute autorizzazioni da rilasciarsi dal Responsabile dell'Area Segreteria – Amministratore della procedura informatizzata dell'Albo on -line - , il richiedente abilitato provvede direttamente alle attività di pubblicazione all'albo pretorio on line.

Art. 5- Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

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

La richiesta di pubblicazione deve almeno contenere:

- il numero, l'oggetto e la data dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- l'eventuale urgenza per la restituzione.

Art. 6- Registro degli atti pubblicati

L' Area Segreteria provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
 Il contenuto del registro è il seguente:

REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE COMUNE DI CARIATI
 Periodo di riferimento dal: 10/11/2010 al: 18/11/2010
 Sezione: Tutte le sezioni

N. Reg.	Tipo atto	Ente	U.O.R.	Num. atto	Data atto	Oggetto	Data inizio affissione	Data Scadenza	Durata	Proroga
57/2010	Delibere di giunta	Comune dicariati	AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	120	04/11/2010	prova ter	10/11/2010	12/11/2010	3 giorni	0 giorni
58/2010	Autorizzazioni	Comune dicariati	AREA COMUNICAZIONE U.R.P. SERV. SOCIALI	111	10/11/2010	ZXZXZX	10/11/2010	11/11/2010	2 giorni	0 giorni
59/2010	Autorizzazioni	Comune dicariati	AREA FINANZIARIA TRIBUTI	555555	11/11/2010	PROVA AVVENUTA PUBBLICAZIONE	11/11/2010	12/11/2010	2 giorni	0 giorni
60/2010	Delibere di giunta	Comune dicariati	AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	190	12/11/2010	PROVA	12/11/2010	28/11/2010	17 giorni	0 giorni
62/2010	Ordinanze	filadelfia	Area Tecnica	29	15/11/2010	ORDINANZA CHIUSURA DI SEDE STRADALE SUL TRATTO NORD DI PIAZZA SERRAU DIREZIONE CORSO ITALIA.	15/11/2010	24/11/2010	40 giorni	0 giorni

Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel back office del sito istituzionale del comune esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

Art. 7- Come e dove richiedere gli atti

Per prendere visione e/o avere copia di atti o eventuali allegati o documenti richiamati in atti del Comune pubblicati all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta, il cui modulo viene allegato alla presente, con l'indicazione del motivo giuridicamente rilevante ai fini della richiesta (il modulo è scaricabile dalla sezione "Modulistica" sul sito web del Comune), oppure potrà essere reperito presso gli Uffici Comunali.

La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

Il rilascio degli atti richiesti sarà effettuato dall'Area o Ufficio responsabile del relativo procedimento amministrativo che detiene stabilmente gli atti.

Art. 8-Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione.

I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome, ecc.) devono consegnare l'atto, munito di nota di trasmissione contenente tutte le notizie di cui al comma 2 dell'art.5, all'ufficio protocollo generale del Comune, presso la casa comunale in Piazzetta F.Friozzi 87062-CARIATI oppure possono inviarlo per posta o tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune di Cariati.

Art. 9- Non funzionamento dei sistemi informatici.

Quando si è nell'impossibilità di predisporre e procedere alla pubblicazione degli atti con inizio dalla data richiesta sull'albo on line in conseguenza di improvvisi:

- 1)-guasto al software dell'albo on -line ;
- 2)-guasto al sistema informatico di gestione o impossibilità di collegamento all'apposito portale internet;
- 3)- mancanza di energia elettrica, ecc,

l'inizio della pubblicazione decorrerà dalla data di riattivazione del sistema, data che sarà partecipata al richiedente, che ha rimesso l'atto per la pubblicazione, per gli eventuali provvedimenti conseguenziali.

La durata di tali anomalie sarà certificata, con indicazione del giorno e dell'ora di inizio e fine, a mezzo verbale da sottoscrivere dal responsabile dell'Area Segreteria e dal Responsabile dei Sistemi Informatici di questo Ente (URP). Tali verbali saranno allegati al registro dell'Albo On -line del relativo anno.

Art. 10- Normativa di riferimento

DI CARATTERE GENERALE:

D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 "Disciplina dell'imposta di bollo".

DI CARATTERE SPECIFICO:

Deliberazione di Giunta Municipale n. 0349 del 18/11/1996 “ Legge n.241/90-Determinazione costi di riproduzione per il rilascio di copia dei documenti oggetto di richiesta di accesso “;

Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 15/11/1997 integrata con successiva deliberazione n. 59 del 22/12/1997.

Note :

[1] Art.4 del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 27/12/2006 .

“

Art 4

ESCLUSIONE PER DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

1. Nel rispetto dell'art 22, comma 11, del D.Lgs. 196/2003, non devono essere diffusi dati sensibili né giudiziario.
2. Ai sensi del presente regolamento e del Decreto Legislativo citato si intendono per dati sensibili i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; per dati giudiziari si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
3. Pertanto, prima della pubblicazione sul sito internet delle deliberazioni di Consiglio, di Giunta e delle determinazioni dirigenziali, devono essere rimossi od oscurati dal testo delle medesime i dati sensibili e i dati giudiziari, nonché ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a persone determinate o determinabili di informazioni di natura sensibile e/o giudiziaria.
4. Analogo procedimento deve essere seguito con riferimento ai dati personali, anche non sensibili, definiti all'art.4, comma 1, lett. B) del D.Lgs. 196/2003, in quanto relativa ad attività eccedente il limite di trattamento così come definito all'art. 19 del medesimo D.Lgs. 196/2003, nonché i principi generali di pertinenza e non eccedenza di carattere personale da includere negli atti destinati alla divulgazione.
5. Non vengono pubblicate sul sito internet le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali per le quali norme di legge o di regolamento escludano o differiscano il diritto di accesso di cui all'art. 22 comma 1 della legge 241/1990.

“

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Il/la sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____ nato a _____

il _____ residente a _____ Via _____ Tel: _____

_____ CF: _____ documento di identificazione _____

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)* []

- diretto interessato
- legale rappresentante *(allegare documentazione)*
- legale di fiducia *(allegare delega)*
- procuratore *(allegare procura)*

CHIEDEDI: *(barrare la casella che interessa)*

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

Dei documenti amministrativi relativi alla

pratica: _____
(specificare gli elementi identificativi)

Documenti richiesti _____

per i/Il seguente/i specifico/i motivo/i giuridicamente rilevante/i :

ALLEGA: _____

_____ (Data)

_____ (Firma)

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi D. Lgs. 196/2003

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Cariati per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.
2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.
3. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Cariati nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti /Responsabili Aree, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.

[1] Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00.

COMUNE DI CARIATI
-PROVINCIA DI COSENZA-
AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI

PARERI TECNICO E CONTABILE EX ART. 49 DEL T.U. APPROVATO CON DECRETO
LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.08.2000.

ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE DI GM N. _____ DEL _____

**CON OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ALBO PRETORIO
ON-LINE.**

PARERE TECNICO:

FAVOREVOLE.

CARIATI, li 18/11/2010

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

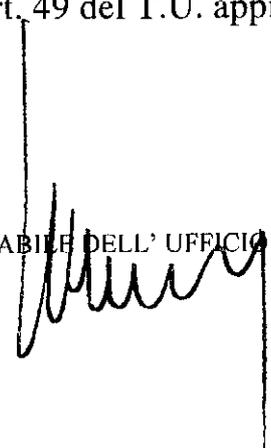


PARERE CONTABILE: FAVOREVOLE

Non necessario in quanto l'assunzione della presente deliberazione non comporta impegno spesa o di munizione di entrata art. 49 del T.U. approvato Con D.lgs.vo 267 del 18.08.2000

CARIATI, li 18/11/2010

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

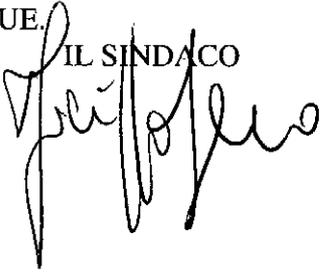


COPIA PER SITO WEB

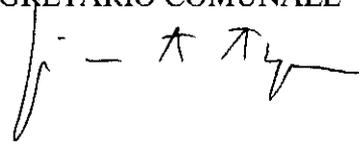
CODE gm

DEL CHE IL PRESENTE VERBALE CHE VIENE LETTO E SOTTOSCRITTO COME
SEGUE.

IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



00000000000000

Il sottoscritto Segretario Comunale, VISTI gli atti d' Ufficio,

CERTIFICA

CHE la presente deliberazione, a norma del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267,

E' STATA

Dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134- 4^ comma- del D.Lgs.vo
citato;

Pubblicata all' Albo Pretorio comunale il 26 NOV. 2010 per i prescritti 15
giorni (art. 124 D.Lgs.vo n. 267/2000);

Partecipata ai capigruppo consiliari a mezzo nota prot.n 16832
del 26 NOV. 2010 (art.125 D.Lgs.n. 267/2000).

CARIATI, li

26 NOV. 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE



COPIA PER SITOWEB