



COMUNE DI FORIO

Provincia di Napoli

Stazione di cura, soggiorno e turismo estiva ed invernale

Ufficio Segreteria

Seduta del 14/03/2011

N. 48 Reg. Delib.

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: Approvazione schema: Principi di funzionamento, di Indirizzo e di Regolamentazione dell'Albo Pretorio on-line.

L'anno duemilaundici il giorno quattordici del mese di marzo alle ore 13,30 nella sala delle adunanze del Comune, convocata la Giunta Municipale con l'osservanza delle formalità previste dal T.U.L.C.P., sono intervenuti i signori:

		Presente	Assente
REGINE Francesco	Sindaco	Si	
MATTERA Giovanni	Vice Sindaco	Si	
SAVIO Gaetano	Assessore	Si	
AMALFITANO Filomena	Assessore	Si	
CALISE Michele	Assessore	Si	
RUSSO Mario	Assessore	Si	
MONTI Nicola	Assessore	Si	
DI MAIO Aniello	Assessore	Si	

Assiste il Segretario Generale dott.ssa Maria BISOGNO

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale per validamente deliberare, assume la presidenza della seduta il dr. Francesco REGINE nella qualità di Sindaco.

Il Presidente, dichiara aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA

VISTA la proposta di delibera così come predisposta ed allegata in atti, riferita all'argomento riportato in oggetto;

DATO ATTO che la stessa si intende qui integralmente trascritta in ogni sua parte;

RITENUTO di provvedere all'approvazione della predetta proposta;

VISTI i pareri resi nella proposta in atti dai responsabili dei servizi;

Con voti unanimi e favorevoli; espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

- 1. Approvare l'allegata proposta di deliberazione così come predisposta e relativa all'argomento riportato all'oggetto;**
- 2. Dare atto che il dispositivo della medesima è da intendersi qui integralmente trascritto e riprodotto per far parte integrante e sostanziale del presente deliberato;**
- 3. Dichiarare la presente deliberazione, con votazione unanime, successiva e favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D.lgs. 267/00.**

Fine seduta ore 13,45



COMUNE DI FORIO

Provincia di Napoli

Stazione di cura, soggiorno e turismo estiva ed invernale

SETTORE 5°

N°.....

del.....

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione schema Principi di Funzionamento, di Indirizzo e Regolamentazione dell'Albo Pretorio on-line.

NON SOGGETTA AL CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'
(art. 127 D. L.vo n. 267/2000) Si No

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE (art. 134 comma 4 D. L.vo n. 267/2000) Si No

DA INVIARE AL CO. RE. CO. (art. 134 comma 1 D. L.vo n. 267/2000) Si No

DA INVIARE IN PREFETTURA (art. 135 comma 2 D. L.vo n. 267/2000) Si No

DA SOTTOPORRE A RATIFICA CONSILIARE (art. 126 comma 1 D. L.vo n. 267/2000) Si No

Forio,.....

IL SINDACO

L'UFFICIO PROPONENTE

.....

.....

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Vedi proposta allegata.

Forio,.....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

COMUNE DI FORIO

Il responsabile del V° Settore

Ing. Giovangiuseppe Iacono

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione schema Principi di Funzionamento, di Indirizzo e Regolamentazione dell'Albo Pretorio on-line.

PREMESSO CHE:

- 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 e che l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa;

RILEVATO che 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;

DATO ATTO che è pertanto necessario istituire l'Albo Pretorio on line che tenga 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;

ATTESO che:

- 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.

ESAMINATO lo schema "Principi di Funzionamento, di Indirizzo e Regolamentazione dell'Albo Pretorio on-line" composto da n.9 articoli allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica ed espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs: n.276/2000;

VISTE le seguenti norme che regolano il controllo di gestione;

art.18 e 59 del D. Lgs: 165/2001;

art. 146 e 196, 197, 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000;

il D. Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

il D. Lgs. 165/2001;

la legge n.69/2009 e s.m.i..

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di istituire l'albo on line del comune di Forio dall'esecutività del presente deliberato;
3. Di approvare lo schema "Principi di Funzionamento, di Indirizzo e Regolamentazione dell'Albo Pretorio on-line", composto da n.9 articoli allegati alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
4. Di stabilire per le pubblicazioni richieste da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati diversi dal comune di Forio;
 - il pagamento dell'importo di € 10,00 per ciascun documento da pubblicare, qualora venga consegnato il documento in forma cartacea;
 - il pagamento dell'importo di € 2,00, qualora venga consegnato il documento in formato elettronico;
 - i versamenti verranno effettuati mediante conto corrente postale, tramite bonifico bancario presso il Tesoriere comunale o tramite pagamento diretto presso l'Economo comunale. Gli importi possono essere oggetto di rettifica con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
5. Di stabilire che tali importi possono essere modificati con proprio atto;
6. Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Data _____

Il proponente



COMUNE DI FORIO
Provincia di Napoli

**Principi di Funzionamento, di Indirizzo e Regolamentazione
Albo Pretorio ON-LINE**

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

Art. 1. Premessa

I seguenti articoli illustrano 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 (cambio di nome e/o cognome) che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La Legge n. 69/2009 ha previsto, (art. 32, comma 5 legge 62 del 2009) 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 di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti sul sito web del Comune.

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 affiggersi 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;
- 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 (artt. 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, 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'Ufficio competente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

Art.4. Garanzie alla riservatezza

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, 196 e s.m.i., in materia di protezione di dati personali, non che dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

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.

I titolari della 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.

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.

Art. 5. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

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'Ufficio Amministrativo 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 responsabile del Settore, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'indirizzo di posta elettronica **albo pretorio@comune.forio.na.it**, facente capo al personale dell'Ufficio Messaggio del Comune di Forio, addetto alla pubblicazione sull'Albo On Line, entro 2 giorni lavorativi antecedenti 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. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi

successivi al termine finale di pubblicazione allo stesso indirizzo di posta che lo ha trasmesso per la pubblicazione.

In particolare i soggetti interni abilitati all'invio all'Albo Pretorio On Line saranno esclusivamente le seguenti caselle di posta elettronica:

sindaco@comune.forio.na.it
segr.generale@comune.forio.na.it
settore.primo@comune.forio.na.it
settore.secondo@comune.forio.na.it
settore.terzo@comune.forio.na.it
settore.quarto@comune.forio.na.it
settore.quinto@comune.forio.na.it
settore.sesto@comune.forio.na.it
settore.settimo@comune.forio.na.it
settore.ottavo@comune.forio.na.it

Art. 6. 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 contenere:

- l'oggetto 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.

L'indirizzo di trasmissione degli atti a pubblicarsi sull'Albo Pretorio On Line del Comune di Forio sarà albopretorio@pec.comune.forio.na.it, adeguatamente pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Ente

Art. 7. Registro degli atti pubblicati

L'ufficio Amministrativo 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:

Numero data Categoria Provenienza Oggetto Pubblicazione dal al

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. 8. Come e dove richiedere gli atti

Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati del Comune in pubblicazione 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 secondo canoni stabiliti dalla Giunta Municipale. 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 modulo è scaricabile dalla sezione "Modulistica sul sito web del Comune)oppure all'Ufficio Amministrativo del Comune. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

Art. 9. 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) devono consegnare l'atto all'ufficio protocollo, presso la casa comunale oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune di Forio: albopretorio@pec.comune.forio.na.it

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".

DENTE
cesco REGINE



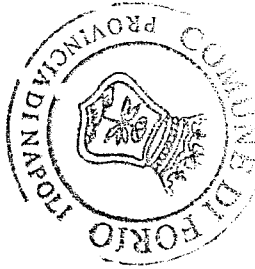
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria BISOGNO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo
per 15 giorni consecutivi.

15 MAR 2011

COMUNALE



IL SEGRETARIO COMUNALE

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La deliberazione, è divenuta esecutiva il 15 MAR 2011, ai sensi dell'art. 134
R.U.E.L. (D.Lgs. 18/08/2000, n. 267).

IL SEGRETARIO COMUNALE

15 MAR 2011

io li _____

