

del 4/12/2011 al 19/12/2011

Prot. n. \_\_\_\_\_

Deliberazione n. \_\_\_\_\_ 343

Spedita il \_\_\_\_\_

del 29/11/2011



# COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

## ESTRATTO DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

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

L'anno duemilaundici addì ventinove del mese di Novembre

nei locali del Palazzo Municipale.

### La Giunta Municipale

Con la partecipazione del Segretario Generale Sig. ra STIVAL dott.ssa Vincenza

si è alle ore 12.00 di oggi riunita, nelle persone dei Signori:

			Pres.	Ass.	
1	CATANIA	Antonino	x		SINDACO - PRESIDENTE
2	COMPOSTO	Giovanni	x		Vice Sindaco
3	MURE'	Alberto	x		Assessore
4	LO FARO	Mario		x	Assessore
5	CATANIA	Salvatore	x		Assessore
6	POTENZA	Nabor		x	Assessore
7	LIZZO	Carmelo	x		Assessore

ha adottato la seguente deliberazione su proposta del 1° Settore / Assessore //



## PROPOSTA DI DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL “Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all’albo on – line”

### IL DIRIGENTE

#### VISTO

la L. n. 69 del 18 giugno 2009 art. 32:

“ Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività” , che, nell’ottica della eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea, stabilisce che a far data dal 1° Gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hannp più valore legale;

#### TENUTO CONTO

che questo Ente ha già provveduto ad adeguarsi alla suddetta normativa istituendo l’ALBO pretorio on- line

#### CONSIDERATA

la necessità di adeguarsi, *in toto*, alle disposizioni della normativa sopracitata provvedendo all’adozione del “Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all’albo on – line”

**DATO ATTO** che la competenza spetta alla Giunta Municipale;

**VISTO** l’Ord. EE.LL. Regione Siciliana e successive modificazioni ed integrazioni;

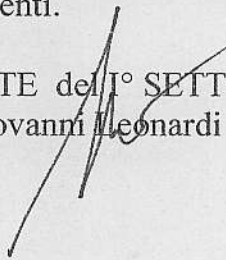
### PROPONE

di adottare il “Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all’albo on – line”, allegato al presente atto.

Di affidare al Dirigente del I° Settore l’adozione di tutti gli atti consequenziali all’adozione del presente atto, secondo le esigenze ed a garanzia degli interesse dell’amministrazione.

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, per avviare sollecitamente gli atti successivi e conseguenti.

IL DIRIGENTE del I° SETTORE  
Dott. Giovanni Leonardi







**COMUNE di NICOSIA**  
**PROVINCIA DI ENNA**

**Regolamento**  
**per la gestione delle procedure di pubblicazione**  
**all'ALBO ON LINE**

## INDICE

- Art. 1 Oggetto**
- Art. 2 Modalità di accesso al servizio on- line**
- Art. 3 Atti soggetti alla pubblicazione**
- Art. 4 Atti non soggetti alla pubblicazione**
- Art. 5 Modalità di pubblicazione**
- Art. 6 Garanzie della riservatezza**
- Art. 7 Responsabile della tenuta dell'albo**
- Art. 8 Registro degli atti pubblicati**
- Art. 9 Albo pretorio cartaceo**
- Art. 10 Norma Transitoria**
- Art. 11 Disposizioni finali**
- Art. 12 Entrata in vigore**

**Art.1**  
**(Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico del comune di Nicosia di atti e provvedimenti amministrativi in ottemperanza alle disposizioni dell'art.32 c.1 della L. 69/09.

**Art.2**  
**( Modalità di accesso al servizio on – line )**

1. Al servizio digitale di cui al precedente art.1, si accede tramite la rete civica internet dell'ente all'indirizzo web : [www.comune.nicosia.en.it](http://www.comune.nicosia.en.it).
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, al link "*Albo pretorio on line* " , distinto da quello dedicato alla pubblicazione dei dati di cui all'art.54 del D.L. 82/05 " Codice dell'amministrazione digitale".
3. L'accesso agli atti pubblicati dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.
4. Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on – line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

**Art.3**  
**(Atti soggetti alla pubblicazione)**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge e/o regolamenti prevedano l'adempimento della pubblicazione.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente o provenienti da altri enti od anche da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale.

**Art.4**  
**(Atti non soggetti alla pubblicazione)**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti ed i documenti per i quali tale adempimento non è previsto dalla legge e/o regolamenti.
2. Tali atti possono essere affissi sull'**home page** del sito, nella sezione AVVISI, e nella loro versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente e/o nel territorio.



**Art. 5**  
**(Modalità di pubblicazione)**

1. Gli atti di cui al precedente art.3 saranno pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento o per la durata indicata dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno indicato che deve essere precedente a quello della materiale deaffissione, salvo diversa indicazione dell'ufficio che richiede la pubblicazione.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti .
5. Eventuali sostituzioni e/o modifiche apportate devono risultare formalmente dallo stesso documento o da altro atto allegato allo stesso , in modo da rendere esattamente individuabile:
  - a) Il contenuto della modifica e/o sostituzione ovvero gli estremi dell'atto che dispone la modifica e/o sostituzione;
  - b) Il soggetto che ne ha dato disposizione.
6. Il termine di pubblicazione decorre ex novo dalla data dell'avvenuta modifica e/o sostituzione, salvo diversa indicazione dell'ufficio che richiede la pubblicazione.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta . Detto evento andrà annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto .
8. Gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto e, se possibile, comprensivo di tutti gli allegati, ad eccezione gli elaborati tecnici consultabili presso gli uffici.
9. Qualora la complessità degli allegati non ne consenta la pubblicazione si procederà così come segue:

l'ufficio che chiede la pubblicazione provvederà a trasmettere, unitamente all'atto, un avviso da pubblicare in luogo degli allegati con l'indicazione dell'ufficio presso cui sono depositati gli allegati che potranno essere visionati nel periodo della pubblicazione.
10. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti pubblicati saranno visionabili in altre sezioni del sito appositamente create;
11. Il documento pubblicato sarà trasmesso , con annessa relata di avvenuta pubblicazione al responsabile del procedimento o all'area organizzativa o ente esterno che ne ha richiesto la pubblicazione.

**Art. 6**  
**( Garanzie alla riservatezza )**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla L.241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei dati personali, secondo il disposto del D.Lgs.vo 196/03.
2. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia ed il rispetto del diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate prima della loro pubblicazione.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, 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. 7**  
**( Responsabile della tenuta dell'albo )**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on - line è attribuita al Dirigente del I Settore - Affari Generali il quale si avvarrà del Servizio Archivio e Notifiche.
2. Il Dirigente provvede ad individuare il responsabile del procedimento il quale dovrà:
  - ricevere la richiesta di pubblicazione;
  - assicurarsi che l'atto sia conforme alla normativa vigente;
  - procedere alla pubblicazione;
  - redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione;
  - conservare il registro degli atti pubblicati e relative notifiche.
3. Il Dirigente provvederà, altresì, con apposito atto ad individuare gli operatori che dovranno provvedere all'inserimento dei dati sul programma informatico.
4. Gli operatori saranno appositamente autorizzati e forniti di una "login" e di una "password" d'accesso al sistema informatico.

**Art.8**  
**( Registro degli atti pubblicati )**

1. Tutti gli atti, sia interni che esterni, che pervengono all'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico saranno annotati sul registro.
2. Il registro verrà stampato periodicamente, vidimato, e conservato agli atti d'archivio.



**Art.9**  
**( Albo Pretorio cartaceo)**

1. L'Ente con apposita delibera di giunta, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni a chi non possiede strumentazione informatica, può decidere di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea.
2. In fase di prima attuazione e comunque , fino a nuove determinazioni viene mantenuta la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo pretorio cartaceo dove sarà affisso un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita , per legge, agli atti pubblicati on – line.

**Art. 10**  
**( Norma transitoria)**

1. Verrà mantenuta, come disposto dalla normativa vigente, la pubblicazione sull'albo cartaceo degli atti relativi a gare (procedure ad evidenza pubblica) e bilanci per i quali il passaggio completo al digitale è previsto al 1° Gennaio 2013.

**Art. 11**  
**( Disposizioni finali )**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, in quanto applicabili.
2. Il presente regolamento, pertanto, potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni.

**Art.12**  
**( Entrata in vigore )**

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza immediata , e verrà reso pubblico ed accessibile sia tramite internet sia attraverso supporti cartacei.



**COMUNE DI NICOSIA**  
(Provincia di Enna)

Allegato alla delib. G.M./C.C.  
n. 343 del 29-11-2011

**OGGETTO:** Proposta di deliberazione avanzata dal I Settore, relativa a:

Approvazioni del "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
delle procedure di PUBBLICAZIONE all'ALFO ON-LINE"

**PARERI**

(resi ai sensi dell'art.49 del D.lgs. 18/8/2000 n.267 e art. 12 L.r. 23/12/2000 n.30)

**parere in ordine alla regolarita' tecnica**

nono

Nicosia, li 23/11/11

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

**parere in ordine alla regolarita' contabile**

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di cui alla deliberazione in oggetto, con imputazione della spesa di  
e. \_\_\_\_\_, 00 al Cap. \_\_\_\_\_ del bilancio per l'esercizio \_\_\_\_\_, cui corrisponde in entrata il  
Cap. \_\_\_\_\_.

Nicosia, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO - PRESIDENTE

f.to A - CATANIA

L'ASSESSORE ANZIANO

f.to A - MURE'

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to V - STINNA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Sulla relazione del Messo Comunale, certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata per affissione all'Albo Pretorio del Comune il 04-12-2011, giorno festivo successivo alla data di emissione della deliberazione e per la durata di gg. 15 consecutivi, e che nessuna opposizione è stata presentata a questa Segreteria

IL MESSO COMUNALE

f.to \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to \_\_\_\_\_

Estratto conforme all'originale da servire per uso amministrativo, per la pubblicazione

Nicosia, li 01-12-2011



IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE CERTIFICA  
CHE la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12 comma 1° della L.r. 44/91 - perché meramente esecutiva (art.15, comma 6°);
- è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ non essendo pervenuta richiesta di controllo ai sensi dell'art.4, comma 3° della L.r. 23/97;
- il CO.RE.CO. di ENNA/PALERMO ha restituito la delibera con Dec. n. \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ in quanto non soggetta a controllo tenuto conto che lo stesso non risulta richiesto;

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to \_\_\_\_\_

La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12/16 della L.r. 44/91.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li, \_\_\_\_\_

f.to \_\_\_\_\_