

Ai sensi dell'art. 55, comma 5° della legge n° 142/90, recepito dalla L.R. n° 48/91, per l'impegno relativo alla presente delibera, si attesta la copertura finanziaria al cap. \_\_\_\_

**COMUNE DI GAGGI**  
**PROVINCIA DI MESSINA**

N. 157 Reg.

Del 31.12.2010

Il Responsabile del Servizio  
Finanziario

**COPIA DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO: "Art. 32 legge 18/06/2009 n. 69. Adozione Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Online".**

L'anno **duemiladieci** il giorno **trentuno** del mese di **Dicembre** alle ore **14,30** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale.

Alla trattazione dell'argomento risultano presenti:

<b>N. Ord</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
<b>01</b>	TADDUNI FRANCESCO	SINDACO	X	
<b>02</b>	CUNDARI GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
<b>03</b>	CORRENTI GILDA	ASSESSORE		X
<b>04</b>	LO GIUDICE CARMELO	ASSESSORE	X	
<b>05</b>	MARINELLO PAOLO	ASSESSORE	X	

Presiede il SINDACO - **TADDUNI FRANCESCO**

Partecipa il Segretario Comunale - **CUNDARI Dott.ssa ANTONIA**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n° 142, recepito dalla L.R. n° 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere ---- **FAVOREVOLE** ----
- Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere -----

COMUNE *di* GAGGI  
PROVINCIA *di* MESSINA



www.comunedigaggi.it

sindaco@pec.comunedigaggi.it  
sindaco@comune.gaggi.me.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

PROPONENTE – IL SINDACO  
UFFICIO ISTRUTTORE – AREA AMMINISTRATIVA

<b>OGGETTO:</b>	<b>Art. 32 legge 18/06/2009 n. 69. Adozione Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Online.</b>
-----------------	--

**IL SINDACO**

**Premesso** che l'Ente dispone attualmente di un Albo pretorio tradizionale situato all'ingresso del Palazzo Comunale, nel quale vengono affissi gli atti adottati dall'Ente nonché quelli che pervengono da altri Enti che richiedono la pubblicazione/pubblicità in esecuzione di leggi o regolamenti;

**Vista** la legge n. 69 del 18/06/2009 riguardante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" che all'art. 32 ai commi 1, 2 e 5 testualmente recita:

- 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;*
- 5. A decorrere dal 1° gennaio 2010 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;*



VIA REGINA MARGHERITA , 84/A  
TELEFONO: 0942 47160 - 630013  
FAX: 0942 47703

COD.FISC. 87000110830  
PARTITA IVA . 01241900834



COMUNE DEL  
Parco Fluviale dell'ALCANTARA

**Vista** la legge 25/2010, di conversione, con modificazioni, del decreto legge 30/12/2009, n. 194, recante proroga di termini prevista da disposizioni legislative, che ha concesso un'ulteriore proroga all'1 gennaio 2011;

**Preso atto** che alla luce di quanto sopra esposto, la predetta normativa, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;

**Ritenuto** necessario, stante l'urgenza dell'iniziativa forzata dalla data di scadenza del 1° gennaio 2011, data vincolante per tutti i Comuni nell'adottare la forma elettronica per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale, procedere all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari all'adeguamento dell'Ente alle disposizioni legislative;

**Considerato** che questo Ente è già dotato dell'applicativo in grado di gestire le pubblicazioni online;

**Visto** il D.lgs. n. 267/2000, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

**Vista** la legge n. 241/1990, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, recepita nella Regione Siciliana dalla L.R. 30/04/1991 n. 10;

**Visto** il D.lgs. n. 196/2003 e sm.i., codice in materia di protezione dei dati personali;

**Visto** il D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., codice dell'amministrazione digitale;

**Visto** l'art. 32 della legge 69/2009, in materia di Albo Pretorio Online;

**Visto** lo schema di Regolamento per la disciplina dall'Albo Pretorio Online;

**Richiamato** l'art. 48, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000, il quale dispone che è competenza della Giunta Municipale l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

**Visto** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana

## **PROPONE**

- 1) **ISTITUIRE**, a far data dal 1° gennaio 2011, l'Albo Pretorio Online sul sito informatico dell'Ente: [comunedigaggi.it](http://comunedigaggi.it);
- 2) **ADOTTARE** il "*Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Online*", composto di n. 13 articoli, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;



VIA REGINA MARGHERITA . 84/A  
TELEFONO 0942 47160 - 630013  
FAX. 0942 47703

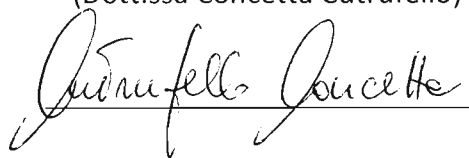
COD FISC. 87000110830  
PARTITA IVA : 01241900834

  
COMUNE DEL  
Parco Fluviale dell'ALCANTARA

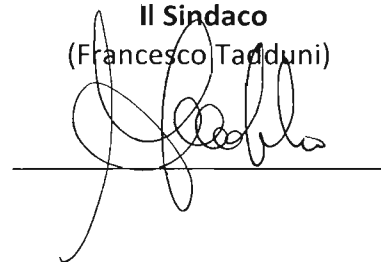
- 3) **INDIVIDUARE** nell'Area Amministrativa, il servizio organizzativo tenuto alla gestione e al corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Online;
- 4) **DARE ATTO** che a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non produrranno più l'effetto di pubblicità legale. Ogni eventuale affissione all'Albo Pretorio in versione cartacea rappresenta una modalità di pubblicazione esclusivamente integrativa senza alcuna valenza legale.

Gaggi, lì 27/12/2010

**Il Responsabile dell'Area Amministrativa**  
(Dott.ssa Concetta Cutrufello)



**Il Sindaco**  
(Francesco Tadduni)



VIA REGINA MARGHERITA , 84/A  
TELEFONO: 0942.47160 - 630013  
FAX: 0942 47703  
COD FISC. 87000110830  
PARTITA IVA 01241900834



COMUNE DEL  
Parco Fluviale dell'ALCANTARA

# P A R E R I

PEG Cap. _____ <input type="checkbox"/> Competenza <input type="checkbox"/> Residui	
INTERVENTO _____	Somme stanziare..... €. _____
<b>Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 13, della legge regionale 3 dicembre 1991, n° 44, che testualmente recita:</b>	Variazioni in aumento..... €. _____
<i>"Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto"</i>	Variazioni in diminuzione... €. _____
<b>ATTESTA</b>	Somme già impegnate..... €. _____
Come dal prospetto che segue la copertura della complessiva spesa di €. _____	Somma disponibile..... €. _____
	Data _____
	<b>Il Responsabile del servizio finanziario</b> _____

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n° 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n° 48 e modificato dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n° 30 che così recita:

- 1) *Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, del responsabile del servizio interessato e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.*
- 2) *Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.*
- 3) *I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.*
- 4) *I segretari comunali e provinciali sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1, unitamente al funzionario responsabile preposto.*

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b>	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: " FAVOREVOLE "
	_____
	_____
	_____
	_____
	Data 27-12-2010 Il Responsabile <u>Juniello Jancetta</u>
<b>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</b>	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:
	_____
	_____
	_____
	_____
	Data _____ Il Responsabile _____

COMUNE *di* GAGGI  
PROVINCIA *di* MESSINA



[www.comunedigaggi.it](http://www.comunedigaggi.it)

[sindaco@pec.comunedigaggi.it](mailto:sindaco@pec.comunedigaggi.it)  
[sindaco@comune.gaggi.me.it](mailto:sindaco@comune.gaggi.me.it)

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ONLINE



VIA REGINA MARGHERITA , 84/A  
TELEFONO: 0942.47160 - 630013  
FAX: 0942.47703  
COD.FISC. 87000110830  
PARTITA IVA : 01241900834

COMUNE DEL  
*Parco Fluviale dell'*ALCANTARA

## FOGLIO NOTIZIE

**APPROVATO** CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 157  
DEL 31/12/2010

**PUBBLICATO** ALL'ALBO PRETORIO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**IN VIGORE DAL \_\_\_\_\_ 2011**



VIA REGINA MARGHERITA , 84/A  
TELEFONO: 0942.47160 - 630013  
FAX: 0942.47703  
COD.FISC. 87000110830  
PARTITA IVA : 01241900834



COMUNE DEL  
*Parco Fluviale dell'***ALCANTARA**

## INDICE

<b>Art. 1</b>	Oggetto del Regolamento	Pag. 1
<b>Art. 2</b>	Istituzione dell'Albo pretorio informatico	Pag. 1
<b>Art. 3</b>	Finalità della pubblicazione	Pag. 1
<b>Art. 4</b>	Durata e modalità di pubblicazione	Pag. 1
<b>Art. 5</b>	Integralità della pubblicazione	Pag. 2
<b>Art. 6</b>	Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati	Pag. 3
<b>Art. 7</b>	Organizzazione dell'Albo	Pag. 4
<b>Art. 8</b>	Registro delle pubblicazioni	Pag. 4
<b>Art. 9</b>	Effettuazione delle pubblicazioni	Pag. 5
<b>Art. 10</b>	Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione	Pag. 5
<b>Art. 11</b>	Funzionamento	Pag. 5
<b>Art. 12</b>	Rinvio	Pag. 5
<b>Art. 13</b>	Regime transitorio	Pag. 5





**Art. 1***Oggetto del Regolamento*

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7/08/1990, n. 241, recepita in Sicilia dalla L.R. 30/04/1991 n. 10, ed in specifica attuazione dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Gaggi organizza e gestisce il proprio "**Albo Pretorio Online**".

**Art. 2***Istituzione dell'Albo pretorio informatico*

1. E' istituito l'Albo Pretorio Online, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo "www.comunedigaggi.it", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.

**Art. 3***Finalità della pubblicazione*

1. A decorrere dall'1 gennaio 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Online di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc).
3. La pubblicazione sull'Albo Pretorio Online potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari.

**Art. 4***Durata e modalità di pubblicazione*

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.



4. Con i termini "*affissione*" e "*defissione*" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio Online.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
6. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, 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 sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data della sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio Online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

#### **Art. 5**

##### *Integralità della pubblicazione*

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati e conforme all'originale.
2. In deroga al principio di 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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Online, si procede come segue. Verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Online in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (Ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed 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.



**Art. 6***Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati*

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Online degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e segg. del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. nonché dall'art. 51 del D.lgs. n. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Online, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Online, è assicurato con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il Soggetto, l'Ufficio o l'Organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il Soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione. Il D.lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., precipuamente prevede che:
  - ✓ Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i., da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
  - ✓ Sono da rispettare i principi di necessità <sup>1</sup> e di proporzionalità <sup>2</sup> dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - ✓ La diffusione dei dati sensibili <sup>3</sup> e giudiziari <sup>4</sup> è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22, commi 3 e 9 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

<sup>1</sup> Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art. 3 D.lgs. n. 196/2003).

<sup>2</sup> Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D.lgs. n. 196/2003.

<sup>3</sup> A norma dell'art. 4, lettera d), del D.lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a



- ✓ I dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D.lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- ✓ I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D.lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- ✓ I dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 21 D.lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- ✓ I dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

#### **Art. 7**

##### *Organizzazione dell'Albo*

1. La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - ✓ Istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
  - ✓ Effettuazione delle pubblicazioni;
  - ✓ Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - ✓ Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

#### **Art. 8**

##### *Registro delle pubblicazioni*

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Online sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte l'1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. L'Area Amministrativa cura la tenuta e la conservazione del Registro.

---

partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

<sup>4</sup> A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono dati giudiziari: " i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 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 della sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".



VIA REGINA MARGHERITA , 84/A  
 TELEFONO: 0942.47160 - 630013  
 FAX: 0942.47703  
 COD.FISC. 87000110830  
 PARTITA IVA : 01241900834



**Art. 9***Effettuazione delle pubblicazioni*

1. L'Albo Pretorio Online è gestito dal personale dell'Area Amministrativa – Ufficio di Segreteria che provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Con successivo provvedimento interno si provvederà a disciplinare la regolamentazione del Servizio. Il Responsabile dell'Area Amministrativa coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio Online nel suo complesso.
2. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali è in capo all'Area Amministrativa.
3. Gli utenti esterni che devono provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Online devono consegnare l'atto all'Ufficio di Segreteria, previa registrazione al protocollo dell'Ente, oppure inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dell'Ufficio protocollo del Comune (protocollo@pec.comunedigaggi.it).

**Art. 10***Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione*

1. Dopo la materiale defissione a cura del personale dell'Area Amministrativa, il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, cognome, la qualifica del Responsabile dell'Area o suo delegato.

**Art. 11***Funzionamento*

1. L'Area Tecnica e Informatica garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Online (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).

**Art. 12***Rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

**Art. 13***Regime transitorio*

1. A decorrere dall'1 gennaio 2011 la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.



2. All'Albo Pretorio tradizionale sarà pubblicato un avviso pubblico mediante il quale si informerà la cittadinanza dell'istituzione dell'Albo Pretorio Online e si forniranno le indicazioni per accedere allo stesso.



VIA REGINA MARGHERITA , 84/A  
TELEFONO: 0942.47160 - 630013  
FAX: 0942.47703  
COD.FISC. 87000110830  
PARTITA IVA : 01241900834



COMUNE DEL  
*Parco Fluviale dell'***ALCANTARA**

**Vista** l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto: **"Art. 32 legge 18/06/2009 n. 69. Adozione Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Online"**;

**Ritenuto** che la proposta di che trattasi sia meritevole di approvazione;

**Visto** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

**Ad unanimità** di voti, espressi ed accertati nelle forme di legge

## **D E L I B E R A**

**Approvare**, siccome approva, la proposta di deliberazione avente per oggetto: **"Art. 32 legge 18/06/2009 n. 69. Adozione Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Online"** che, allegata alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

Il Presidente

\_\_F.to TADDUNI FRANCESCO\_\_

L'Assessore Anziano

\_\_F.to MARINELLO PAOLO\_\_

Il Segretario Comunale

\_\_F.to CUNDARI DOTT.SSA ANTONIA\_\_

E' copia conforme per uso amministrativo

Li **01.03.2011**

Il Resp.le dell'Area Amm.va  
(Cutrufello dott.ssa Concetta)



Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Comunale

dal **02.03.2011** al **17.03.2011** con il n. \_\_\_\_\_

IL MESSO

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11, comma 1, della L.R. n. 44/1991, come modificato dall'art. 127, comma 21, della L.R.n°17/2004,

è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno **02.03.2011** per rimanervi 15 giorni consecutivi.  
 sarà

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_Cundari dott.ssa Antonia\_\_

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

essendo decorsi dieci giorni consecutivi dall'inizio della pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 44/91).

essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 44/91).

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_f.to Cundari dott.ssa Antonia\_\_

E' copia conforme all'originale, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
\_Dott.ssa Cutrufello Concetta\_

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione

all'ufficio \_\_\_\_\_

all'ufficio \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria