

COPIA



# COMUNE DI ALTISSIMO

Provincia di Vicenza

N. 2 del Reg. Delib.

N. 47 di Prot.

Verbale letto approvato e sottoscritto. <b>IL PRESIDENTE</b> f.to Antecini	<b>VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE</b>																								
<b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> f.to Scarpari	<b>O G G E T T O</b> <b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO.</b>																								
<b>N. 3 REP.</b>	L'anno duemilaundici addì quattro del mese di gennaio alle ore 18,00 nella sala alle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.																								
<b>REFERTO PUBBLICAZIONE</b> Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente Deliberazione e' stata pubblicata allo Albo Comunale per 15 giorni consecutivi da oggi. Addì, 03/01/2012	<table border="1"><thead><tr><th></th><th></th><th>PRES.</th><th>ASS.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Antecini Valeria</td><td>Sindaco</td><td>SI</td><td></td></tr><tr><td>Monchelato Liliana Teresa</td><td>Assessore</td><td></td><td>SI</td></tr><tr><td>Trevisan Mattia</td><td>Assessore</td><td></td><td>SI</td></tr><tr><td>Zerbato Silvano</td><td>Assessore</td><td>SI</td><td></td></tr><tr><td>Cracco Adriano</td><td>Assessore</td><td>SI</td><td></td></tr></tbody></table>			PRES.	ASS.	Antecini Valeria	Sindaco	SI		Monchelato Liliana Teresa	Assessore		SI	Trevisan Mattia	Assessore		SI	Zerbato Silvano	Assessore	SI		Cracco Adriano	Assessore	SI	
		PRES.	ASS.																						
Antecini Valeria	Sindaco	SI																							
Monchelato Liliana Teresa	Assessore		SI																						
Trevisan Mattia	Assessore		SI																						
Zerbato Silvano	Assessore	SI																							
Cracco Adriano	Assessore	SI																							
<b>IL SEGRETARIO COMUNALE supplente</b> f.to F. Fiorin	Assiste alla seduta il Segretario Comunale dr. Emilio Scarpari.																								
Per copia conforme all'originale. Addì, 03/01/2012	L'avv. Antecini Valeria nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.																								
<b>IL FUNZIONARIO ADDETTO</b> Monica Elena Mingardi Firma a mezzo stampa ai sensi Art. 3 D.Lgs. 39/1993																									

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio, e' divenuta esecutiva.

Addì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

<b>OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO</b>
--

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Richiamata la Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*, e in particolare l’art. 32, commi 1 e 2 con oggetto: *“Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea”*, che recita:

*“1. A far data dal 1° gennaio 2010, (ora 2011 ndr) 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.*

Considerato che la pubblicazione degli atti all’albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs. 196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, e in particolare:

- a) il principio di necessità;*
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;*
- c) il diritto all’oblio;*
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.*

Considerata la necessità di mantenere la pubblicazione albo pretorio cartaceo solo degli atti per i quali è ancora prevista la pubblicazione nella forma tradizionale;

Ritenuto opportuno procedere alla approvazione di un apposito regolamento comunale per la gestione dell’albo pretorio elettronico del Comune di Altissimo ;

Vista la legge 241/1990;

Visto l’art. 48 del D.lgs. 267/2000;

Visto il parere tecnico favorevole ex art. 49 del D.lgs. 267/2000;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

## **DELIBERA**

- 1) di approvare il regolamento comunale dell’Albo pretorio elettronico del Comune di Altissimo, composto da numero sette articoli, come da allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

### **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Altissimo, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno del sito comunale ([http://www.comune.altissimo.vi.it/albo\\_pretorio.asp](http://www.comune.altissimo.vi.it/albo_pretorio.asp)) individuata l'area destinata all'Albo Pretorio elettronico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 4.

Restano salve le disposizioni del "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito internet di informazioni di natura istituzionale.

### **Articolo 2 – Principi**

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

### **Articolo 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Tutti i provvedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio elettronico in un formato che ne garantisca l'inalterabilità.

### **Articolo 4 – Competenze e responsabilità**

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è competenza del messo comunale.

La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 è attestata anche dal segretario comunale.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che vengono resi pubblici allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale sono inseriti nel sito internet del comune a cura dei dipendenti abilitati e sotto la responsabilità dei responsabili di area dell'ente.

### **Articolo 5 – Atti destinati alla pubblicazione**

Sono pubblicati all'albo elettronico comunale gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia .

### **Articolo 6 – Diritto di accesso agli atti**

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

### **Articolo 7 – Modalità di pubblicazione**

Tutti i documenti di cui all'art. 6 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del comune e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano *on line* per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni sessanta.

È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 1, mantenere *on line* i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.

# **COMUNE DI ALTISSIMO**

(PROVINCIA DI VICENZA)

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:**

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO  
ELETTRONICO.**

### **PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA**

FAVOREVOLE.

Altissimo, lì 04/01/2011

FIRMA

f.to Cisco

### **PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE**

FIRMA

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. NR. 2 DEL 04/01/2011**