

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 105 in data 18/12/2010 con la quale veniva approvato il Regolamento per l'organizzazione del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio informatico;

RICONOSCIUTO che nella fase applicativa si sono riscontrate, in alcuni articoli, delle anomalie ed incongruenze e pertanto occorre provvedere ad apportare le necessarie rettifiche ed integrazioni;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi di legge

### DELIBERA

Di modificare ed integrare gli art. sotto riportati come segue:

#### **Art. 2- nuova formulazione**

##### **Atti soggetti a pubblicazione**

Mediante l'inserimento all'albo pretorio informatico, nel rispetto del diritto di accesso e di informazione e tutela della riservatezza dei dati personali, sono pubblicate:

- Le delibere del consiglio, della giunta, i decreti del sindaco gli elenchi trimestrali delle determinazioni dei responsabili dei servizi
- Gli avvisi di convocazione del consiglio
- gli avvisi di gara
- i bandi di concorso
- gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento, degli organi dell'ente nonché dei dirigenti responsabili devono essere pubblicati all'albo pretorio, per la durata stabilita dalle predette disposizioni.
- gli avvisi provenienti da altre amministrazioni di cui viene fatta esplicita richiesta di pubblicazione sul sito dell'ente.
- i bandi di concorso
- gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento, degli organi dell'ente nonché dei dirigenti responsabili devono essere pubblicati all'albo pretorio, per la durata stabilita dalle predette disposizioni.
- gli avvisi provenienti da altre amministrazioni di cui viene fatta esplicita richiesta di pubblicazione sul sito dell'ente.

#### **Art. 3- nuova formulazione**

##### **Responsabile della tenuta dell'albo**

La tenuta dell'albo informatico è gestita dal personale responsabile nei vari servizi-settori dell'ente che garantisce la pubblicazione degli atti nel rispetto del presente regolamento.

Del contenuto degli atti pubblicati, anche in relazione alle norme per la protezione dei dati personali e con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'albo pretorio, è responsabile il soggetto che ne richiede la pubblicazione.

La pubblicazione degli atti soggetti a pubblicazione è assicurata da responsabile o da un delegato che provvede ad inserire il documento attraverso il sistema informatizzato, sia con modalità manuali che con modalità automatizzata, dove esistono applicazioni integrate con il sistema di pubblicazione, qualora possibile, in formato elettronico e firmato digitalmente, nel giorno lavorativo stabilito per la pubblicazione inserendo nel sistema

- la data iniziale e finale della pubblicazione
- l'oggetto della medesima scritto in modalità comprensibili al cittadino
- il documento da pubblicare e gli eventuali allegati

**Al responsabile compete anche la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.**

#### **Articolo 4- nuova formulazione**

##### **Durata e modalità della procedura**

La durata della pubblicazione è la seguente:

Deliberazione del consiglio, della giunta, dei decreti del presidente/sindaco e delle determinazioni avviene normalmente per 15 giorni consecutivi, tranne nei casi che per disposizione di legge, statuto o regolamento non sia fissato un termine diverso.

Per gli ulteriori atti è pari al periodo di tempo previsto dalla normativa vigente.

La pubblicazione all'albo è affidata ai singoli responsabili di servizi o delegati che provvedono ad inserire nel sistema informatizzato i documenti approvati e a cui compete la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.

La pubblicazione degli atti o documenti provenienti da terzi è assicurata da personale incaricato

Durante la pubblicazione, è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Le eventuali sostituzioni o modifiche di rilevante entità approvate devono formalmente risultare dallo stesso atto sostituito o modificato ovvero da altro atto legato allo stesso, in modo da rendere facilmente comprensibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato disposizione o il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

#### **Articolo 5- nuova formulazione**

##### **Archivio informatico**

Terminata la pubblicazione all'albo pretorio informatico, le deliberazioni del consiglio, della giunta i decreti del presidente-sindaco, sono pubblicate nella sezione documenti archiviati del sito informatico dell'ente, liberamente accessibili ai cittadini per la consultazione .

Gli atti soggetti a pubblicazione, terminato il periodo di pubblicazione sull'albo pretorio informatico, vengono resi non più consultabili, tranne nel caso che si sia disposta la pubblicazione nella sezione archivio di ricerca documentale. Ai responsabili della pubblicazione viene comunque lasciata la facoltà di decidere per ogni tipo di documento che questo debba essere reso consultabile nella gestione della ricerca documentale, dopo la fine della pubblicazione all'albo pretorio informatizzato.

DI APPROVARE, conseguentemente il regolamento per l'organizzazione del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio informatico del Comune di Montafia approvato con proprio precedente atto n. 105 del 18/12/2010.