



COMUNE di CANICATTI

Dir. Affari Generali

Ufficio di Segreteria

Nro 173
del
16 DIC. 2010

Deliberazione della Giunta Municipale

Oggetto: Istituzione albo pretorio informatico e approvazione relativo regolamento.

L'anno duemiladieci addi senici del mese di DICEMBRE alle ore 12:50 in Canicatti e nel Palazzo di Città, si è riunita la Giunta Municipale sotto la presidenza del Sindaco - sig. **CORBO Vincenzo** e con l'intervento dei seguenti componenti:

NOME E COGNOME	PRESENTE	ASSENTE
CASTROGIOVANNI CALOGERO	X	
FALDETTA CARMELO		X
FERRANTE BANNERA GIUSEPPE		X
FICARRA DIEGO	X	
GUARNERI VINCENZO	X	
MARCHESE RAGONA LILIANA	X	
RIZZO GAETANO	X	
SEMINATORE MANUELA		X

Vice

ANGELO LICATA

Partecipa alla seduta il Segretario generale dott. ~~Domenico LUTTOLOMONDO~~

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e Li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Il sottoscritto dr. Angelo LICATA, dirigente agli Affari Generali, formula alla Giunta Municipale la seguente proposta di atto deliberativo di pari oggetto:

Premesso che:

- l'art. 32, comma 1 della L. 18 giugno 2009, n. 69, nell'intento di promuovere l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea, ha statuito, che: "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" e con il successivo comma 5, che: "A decorrere dal 1° gennaio 2010 ... le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ...";
- l'art. 32, comma 5 della L. 18 giugno 2009, n. 69 (come modificato dall'art. 2, comma 5 del D. L. 30 dicembre 2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2010, n. 25) dispone che "A decorrere dal 1° gennaio 2011 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.”

Considerato, pertanto che, in conseguenza delle sopracitate disposizioni legislative, a decorrere dal 1° gennaio 2011, gli effetti della pubblicità legale conseguiranno, non più dall'affissione dei documenti cartacei nell'attuale albo pretorio, bensì dalla pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti, previa trasformazione dei documenti cartacei, per mezzo della scannerizzazione, in documenti informatici, sul sito web istituzionale di questo Comune: www.comune.canicatti.ag.it;

Rilevato che la pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio è finalizzata ad adempiere ad un preciso obbligo di legge, avente come effetto di dare pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi;

Considerato che l'adozione del presente atto non comporta alcuna assunzione di nuova spesa né diminuzione di entrata per cui si può prescindere del parere di regolarità contabile;

Vista la legge regionale 03 dicembre 1991, n. 44 (e successive modificazioni);

Attesa la necessità di provvedere all'istituzione dell'albo pretorio informatico, con decorrenza 1° gennaio 2011;

Per le finalità prima richiamate,

PROPONE

- **DI ISTITUIRE**, con decorrenza dal 01 gennaio 2011, l'Albo pretorio informatico ai sensi di quanto disposto dall'art. 32, comma 1 della L. 18 giugno 2009, n. 69;
- **DI APPROVARE** il regolamento per la disciplina dell'albo pretorio informatico, **allegato A)**, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alla Direzione Generale e a tutte le Direzioni comunali per gli adempimenti di competenza.

13 DIC. 2010



Il Proponente
dr. Angelo LICATA



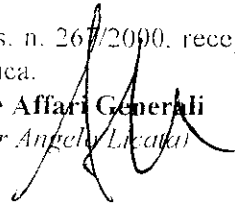
Il sottoscritto Dirigente Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, recepito con L. R. n. 30/2000, art.12 - esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica.

13 DIC. 2010



La Giunta Municipale

Il Dirigente Affari Generali
(dr. Angelo Licata)



Vista la proposta di deliberazione di cui all' oggetto;

Ritenuto di provvedere in merito, facendo propria la citata proposta, condividendo le motivazioni in fatto e in diritto in essa contenute;

CITTÀ DI CANICATTI'

Provincia di Agrigento



REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

SOMMARIO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI	
Articolo 1	Oggetto del regolamento
Articolo 2	Istituzione e finalità dell'albo pretorio informatico
Articolo 3	Pubblicazione della documentazione all'albo informatico
Articolo 4	Atti del Comune da pubblicare al sito internet istituzionale dell'ente
Articolo 5	Albo cartaceo
TITOLO II ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO	
Articolo 6	Struttura dell'albo pretorio informatico e cartaceo
Articolo 7	Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione
Articolo 8	Modalità per richiesta di pubblicazione all'albo pretorio informatico
Articolo 9	Diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio
Articolo 10	Organizzazione dell'albo pretorio informatico
Articolo 11	Registro per l'annotazione delle pubblicazioni
Articolo 12	Attestazione di avvenuta pubblicazione
TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI	
Articolo 13	Entrata in vigore e pubblicità
Articolo 14	Rinvio dinamico



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Comune di Canicattì, nell'ambito della propria potestà organizzativa, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 (come successivamente modificato), al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi ed in attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, disciplina con il presente regolamento l'attività e il funzionamento dell'albo pretorio informatico.

ART. 2 – ISTITUZIONE E FINALITA' DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

E' istituito l'albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune (www.comune.canicatti.ag.it) riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di leggi e/o di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.) essa assolve.

L'albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "albo pretorio".

A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scannerizzazione), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

ART 3 – PUBBLICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ALL'ALBO INFORMATICO

La pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili e la sua durata è di quindici giorni qualora una specifica e diversa durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

L'albo pretorio è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo 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 pretorio.

Gli atti da pubblicare all'albo informatico devono rispettare i principi generali in materia di trattamento dei dati personali previsti dalle norme del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dai provvedimenti del Garante per la privacy, ed essere redatti in conformità al diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, ed in ottemperanza ai principi di necessità, pertinenza, non eccedenza, proporzionalità, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti

all'albo, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'albo.

Le modalità di pubblicazione all'albo pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del d.lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del d.lgs. n. 82/2005.

L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Oltre agli atti per i quali è prescritto da norma di legge e/o regolamento un obbligo di pubblicazione presso l'albo pretorio avente effetto di pubblicità, sono resi consultabili al sito internet istituzionale dell'ente gli atti di cui all'art. 4 del presente regolamento.

ART. 4 – ATTI DEL COMUNE DA PUBBLICARE AL SITO INTERNET ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Qualora non previsto ai fini di pubblicità legale, sono pubblicati al sito internet istituzionale dell'ente, in attuazione dei principi di informazione e trasparenza che devono guidare l'attività amministrativa, gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo di questo ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo statuto o da regolamenti di questo ente o dagli statuti dei soggetti cui questo ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

Sono comunque pubblicati, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, gli atti adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale, tra i quali a mero titolo esemplificativo:

- a) lo statuto ed i regolamenti comunali;
- b) le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale;
- c) le determinazioni dirigenziali;
- d) le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- e) gli avvisi e i bandi di gara finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori nonché gli esiti delle stesse gare;
- f) i bandi di concorso per l'assunzione di personale;
- g) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni (consulenze, studi, ricerche, di incarichi tecnici, etc.) nonché i relativi provvedimenti di affidamento definitivo completi dei compensi da percepire;
- h) i permessi e le autorizzazioni a costruire;
- i) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini.

ART. 5 – ALBO CARTACEO

A decorrere dal 1° gennaio 2011, l'affissione di atti cartacei al previgente albo pretorio non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale. Dalla suddetta data l'albo pretorio cartaceo ha funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

Sull'albo pretorio cartaceo, nella fase di prima attuazione delle disposizioni del presente regolamento, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'albo pretorio informatico istituzionale di questo ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

La sede dell'albo pretorio per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la residenza legale di questo ente, ossia "Palazzo Comunale" ubicato in corso Umberto, in un luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura della residenza civica.

Per esigenze eccezionali e straordinarie, la giunta comunale può disporre, per un determinato periodo di tempo, una diversa temporanea sede dell'albo pretorio cartaceo per l'affissione di atti cartacei o di una sua sezione, di cui dovrà essere data idonea ed adeguata preventiva pubblicità.

TITOLO II ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO

ART. 6 - STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E CARTACEO

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'albo pretorio cartaceo per l'affissione dei documenti cartacei e dell'albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, tanto l'albo pretorio cartaceo quanto l'albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'albo pretorio informatico, con specifici collegamenti (deliberazioni della giunta comunale, del consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, atti esterni, bandi di gara etc.).

Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

ART. 7 - AFFISSIONE E DEFISSIONE, DURATA E MODALITA' DELLA PUBBLICAZIONE

Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'albo pretorio informatico.

La durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto.

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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato la disposizione ed 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.

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.

Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette al competente ufficio, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo degli atti 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, data di adozione, destinatario, nonché

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, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Affinché l'accesso al servizio dell'albo pretorio informatico sia facilmente esercitabile anche da parte delle persone diversamente abili devono essere adottate tutte le misure necessarie per eliminare le barriere architettoniche che eventualmente ne possano ostacolare l'esercizio.

ART. 8 – MODALITA' PER RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

Al fine di consentire al competente servizio una efficace programmazione dell'attività, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate agli atti d'ufficio.

ART. 9 – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:

- di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso il competente ufficio comunale ove lo stesso è depositato;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia dalla legge 241 del 1990, dal titolo V della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e successive modifiche, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso in quanto compatibile.

La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

ART. 10 – ORGANIZZAZIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Fermo restando quanto previsto dalla legge regionale 03 dicembre 1991, n. 44 (e successive modificazioni) il servizio per la gestione dell'albo pretorio informatico è incardinato presso la Direzione "Affari Generali" che si avvale del personale dei servizi informatici (per la gestione dello spazio web) e dell'ufficio notifiche (e, ove necessario, di altro personale appositamente individuato) per le materiali operazioni di affissione e defissione.



Il dirigente della predetta Direzione individua, con apposita disposizione, uno o più dipendenti cui assegnare la responsabilità della corretta tenuta dell'albo pretorio informatico e della regolarità delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico.

Il responsabile del servizio informatico vigila sulla corretta utilizzazione e funzionamento dello spazio web destinato all'albo informatico e in genere del sito internet istituzionale, provvedendo ad effettuare tutte le operazioni di manutenzione e di aggiornamento del sistema che si rendessero necessari.

Fatto salvo quanto previsto al successivo quinto comma, l'affissione e la defissione degli atti all'albo pretorio informatico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali muniti di apposita autorizzazione rilasciata dall'amministratore del sistema informatico di questo ente, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'albo pretorio sono materialmente effettuate dal personale dell'ufficio stato civile, appositamente individuato dal competente dirigente, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello stato civile.

ART. 11 – REGISTRO PER L'ANNOTAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'albo pretorio informatico:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato affisso;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- e) la data e la durata di pubblicazione all'albo pretorio;
- f) la data di defissione;
- g) annotazioni varie.

Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.

Su ogni facciata del registro, istituito con firma digitale (qualora in formato elettronico), numerata progressivamente prima del suo utilizzo, devono essere riportati il timbro tondo del Comune e la dizione "Registro dell'Albo pretorio informatico". Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il registro.

Tale registro può essere gestito anche con strumenti informatici purché l'annotazione sullo stesso sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria, attraverso distinta firma digitale.

Il competente ufficio ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sul registro, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

Qualora istituito in maniera informatica, entro il primo mese di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro dell'albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

ART. 12 – ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione,

indicando le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente che ha eseguito tali adempimenti.

Per gli atti ricevuti dall'ufficio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente.

Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente all'eventuale nota di trasmissione.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

ART. 13- ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari nonché ogni altra disposizione in contrasto con la presente disciplina.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative e regolamentari se ed in quanto applicabili in materia.

Il presente regolamento è reso pubblico sul sito internet istituzionale di questo ente.

ART. 14- RINVIO DINAMICO

Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate, e sono da disapplicare senza alcuna formalità, per effetto di sopravvenute norme di rango superiore (non derogabili dalla potestà statutaria dell'ente) incompatibili con la presente disciplina. In tali casi, in attesa della formale modifica del presente regolamento, si applicano le fonti del diritto gerarchicamente superiori.



Dato atto che sulla la proposta medesima è stato espresso il parere di regolarità tecnica, mentre si prescinde da quello di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta alcuna assunzione di spesa né diminuzione di entrata:

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge.

DELIBERA

- **DI ISTITUIRE**, con decorrenza dal 01 gennaio 2011, l'Albo pretorio informatico ai sensi di quanto disposto dall'art. 32, comma 1 della L. 18 giugno 2009, n. 69;
- **DI APPROVARE** il regolamento per la disciplina dell'albo pretorio informatico, **allegato A)**, parte integrante e sostanziale del presente atto.



L'Assessore Anziano

[Signature]

Il Sindaco
Vincenzo Corbo

Vice
Il Segretario Generale

dr. D. Tuttolomondo

ANGELO LICATA

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione delle legge regionale n. 44 del 3 dicembre 1991, pubblicata all'Albo pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____, come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti di cui sopra:

- è divenuta esecutiva i giorno _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione
- è stata dichiarata immediatamente esecutiva.

UOC Segreteria

Il Segretario Generale

Fto _____

Fto _____

Esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 12 – comma 1 – L.r. 3.12.1991, n.44

Dalla residenza Municipale _____

Il Segretario Generale
Dr D. Tuttolomondo

Copia conforme per uso amministrativo.

Canicatti, _____

Il Funzionario