



COMUNE DI DRAPIA

(Provincia di Vibo Valentia)

Corso Umberto, 89862 DRAPIA, tel. 096367094, fax 096367293

C.F. 00298600792

PROT. N.855
DEL 10.02.2012

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Ispettorato per la Funzione Pubblica

E p.c.

Al Presidente del Comitato Civico
"Impegno Sociale"
C.da Taccone S.n.c.
Frazione Gasponi
89862 DRAPIA (VV)

Racc. A.N.



OGGETTO: RICHIESTA CHIARIMENTI

In riscontro alla Vs del 05.01. u.s., acquisita agli uffici del protocollo comunale il 13 successivo al n. 232, si fa rilevare che a seguito di una richiesta di chiarimenti avviata in merito, al sottoscritto sono pervenute n. due note, rispettivamente a firma del Responsabile del Servizio Tributi e del Responsabile del Servizio Tecnico che, ad ogni buon fine, si allegano in copia alla presente sotto le lettere "A" e "B".

Quanto, poi, al richiamo effettuato in ordine al rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione degli atti amministrativi, si fa rilevare che il Comune intestato, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 32, comma 5 della L. 18.06.2009 n. 69, così come modificato dall'art. 2, comma 5 del D.L. 30.12.2009 n. 194, convertito con modificazioni, dalla L. 26.02.2010 n. 25, ha attivato sin dal gennaio 2011, l'Albo Pretorio on line.

Successivamente, in data 18.11.2011, con delibera n. 77, che ad ogni buon fine si allega alla presente sotto la lettera C) in copia conforme all'originale, la Giunta Comunale ha proceduto all'approvazione di un regolamento per la gestione del predetto albo pretorio on line, al fine di codificare, in maniera chiara ed inequivocabile, i criteri a cui devono attenersi i singoli funzionari non solo in fase di pubblicazione, ma anche in fase di redazione degli atti amministrativi.

Ciò, al fine di contemperare l'esigenza di pubblicità degli atti con il rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i. .

Quanto poi, all'integralità della pubblicazione, essa è espressamente prevista dall'art. 10 del richiamato regolamento che ne prevede la derogabilità nel solo caso in cui "la tipologia (es. cartografie, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'albo pretorio on line".

Ma, anche in detta ipotesi, è prevista l'osservanza di una particolare procedura che obbliga a rendere note le cause dell'omessa pubblicazione degli allegati, facendo salva l'indicazione dell'Ufficio presso il quale il documento sarà interamente consultabile.

In riferimento, poi, agli atti soggetti a pubblicazione, si fa rilevare che tutte le determinazioni, al di là delle pronunce dei vari organi giurisdizionali, nel Comune intestato, costituiscono oggetto di

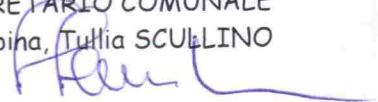
pubblicazione ai sensi dell'art 6 del richiamato regolamento che espressamente recita: " sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge, lo Statuto, e i regolamenti prevedono detto adempimento" e dell'art. 41 dello Statuto comunale vigente che, al comma 2, espressamente prevede: "le determinazioni vengono pubblicate nell'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi e quelle non soggette al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono esecutive dal primo giorno di affissione".

Quanto poi, ai regolamenti comunali, si fa presente che l'Amministrazione Comunale, in sede di modifica statutaria, con delibera C.C. n. 02 del 24.02.2011 ha espressamente previsto che "i regolamenti comunali verranno pubblicati nell'albo pretorio on line per la durata di trenta giorni e verranno inseriti in via permanente nel sito internet istituzionale in apposito link".

Ciò, per come risulta facilmente verificabile attraverso l'accesso al sito istituzionale dell'Ente, è stato già realizzato per i regolamenti adottati da questa Amministrazione, immediatamente disponibili in quanto formati a mezzo di strumento informatico, ed è in corso di realizzazione, compatibilmente con i carichi di lavoro del Servizio interessato, per i regolamenti più datati.

Rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO



ALL: C.S.



Al. A.



COMUNE DI DRAPIA

(Prov. di Vibo Valentia)
Corso Umberto I, 89862 DRAPIA (VV)

UFFICIO TRIBUTI

Tel. 0963/67094 – Fax 0963/67293

PROT. N. 728

Drapia, li 06/02/2012

Al Segretario Comunale
Avv. Tullia SCULLINO
SEDE

OGGETTO: Riscontro nota del 30/01/2012, prot. n. 554.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRIBUTI

Con riferimento alla nota del 30/01/2012, prot. n. 554, e in riscontro alla nota inviata dalla Prefettura di Vibo Valentia, indirizzate all'Ufficio Tributi, con le quali si chiedevano chiarimenti in merito alla restituzione ai contribuente dei canoni di depurazione,

COMUNICA

che l'intendimento alla restituzione dei canoni di depurazione si evince da atti ufficiali emanati dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'Amministrazione Comunale ha provveduto ad istituire uno specifico capitolo di Bilancio per stanziare le somme necessarie alla restituzione degli importi relativi al servizio di depurazione.

In via presuntiva, si è accertato che le somme disponibili in bilancio non erano sufficienti alla integrale soddisfazione degli aventi diritto.

Sicché, con l'ultima variazione di bilancio, datata 30/11/2011, le risorse finanziarie sono state ulteriormente aumentate per consentire l'integrale rimborso della quota di tariffa relativa al servizio di depurazione.

A breve, l'Ufficio pubblicherà un "Avviso pubblico" per informare la cittadinanza ed invitarla a presentare un'istanza scritta correlata di adeguata documentazione probatoria.

Si rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento o indicazione che dovessero risultare necessari od opportuni in subiecta materia.

Distinti saluti.

IL RESP. DELL'UFFICIO TRIBUTI
Dott. Vincenzo LOIACONO



Att. B



COMUNE DI DRAPIA

(Provincia di Vibo Valentia)

UFFICIO TECNICO

Corso Umberto, 89862 DRAPIA, tel. 096367094, fax 096367293, c.f. 00298600792

Prot. N. 851

Drapia li 09.02.2012

Al Sig. Segretario Comunale
Sede

Oggetto: relazione su note prot. n. 4786 del 15/09/2011 e prot. 6003 del 21/11/2011 a firma del Comitato Civico Impegno sociale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In riscontro alla richiesta di cui in oggetto riferisce quanto segue:

Con riferimento alla nota prot. 4786, si comunica quanto segue:

- la problematica relativa al collettamento della Frazione Gasponi verso esistente piattaforme depurative è stata per anni ignorata, sottovalutando pesantemente la necessità, a giudizio dello scrivente, della salvaguardia di quanto più prezioso, in termine di risorse naturali, abbiamo nella nostra amata terra di Calabria: il mare;
- l'attuale Amministrazione Comunale con il supporto del sottoscritto, che nel caso di specie per titolo di studio ed esperienza professionale è certamente in grado di supportare dal punto di vista tecnico un ipotesi progettuale di soluzione del problema, ha prospettato con lo studio di fattibilità, a cui il comitato civico si riferisce, una soluzione tecnica che ha tenuto conto di diverse ipotesi applicative. La soluzione preferita per consentire il collettamento della frazione di Gasponi, attualmente priva di sistema depurativo, prevede il collegamento della rete fognaria di Gasponi con quello di Drapia capoluogo, attraverso due stazioni di sollevamento che conducono alla rete fognaria di Drapia e a gravità nei collettori esistenti verso il depuratore Le Grazie in Parghelia;
- in merito si riferisce che le altre soluzioni possibili erano:
 1. costruzione di un nuovo depuratore in località Gasponi previsto negli anni 80, mai realizzato dalle precedenti amministrazioni;
 2. collettamento dei reflui fognari di Gasponi verso Tropea, sempreché Tropea dia l'autorizzazione allo scarico, considerata la ridotta dimensione delle condotte esistenti al confine della città, e dove i reflui giungerebbero quasi a quota mare per poi, con quattro stazioni di sollevamento che complessivamente lavorano su una prevalenza di 100 ml, pomparli nel depuratore Le Grazie;
 3. realizzazione di due stazioni di sollevamento nel territorio comunale, che complessivamente lavorano su una prevalenza di circa 70 ml e pompano i reflui di Gasponi verso il depuratore Le Grazie;

Conclude quindi che, per le ragioni sopra esposte, la soluzione scelta di cui al citato studio di fattibilità risulta la più semplice ed efficace tra quelle ipotizzate, sia in termini di costi di realizzazione, sia di costi di gestione.

Si auspica pertanto, che chiunque volesse dare un fattivo contributo di collaborazione, prima di esprimere affrettati giudizi di poca competenza nei confronti dell'Amministrazione e del

sottoscritto, valutasse affondo anche sulla base di considerazioni tecniche l'operato svolto dall'amministrazione. Con l'ulteriore considerazione, che laddove giungessero delle proposte migliorative e adeguatamente supportate rispetto a quanto ipotizzato vi sarà ampia disponibilità a valutarle e farle proprie.

Per completezza di informazione si ritiene utile riferire che il progetto dell'opera di cui sopra, attualmente in fase di redazione, è rientrato all'interno del finanziamento concesso dalla Regione Calabria per un importo complessivo di € 980.000,00 per l'intervento di razionalizzazione e collettamento dei reflui fognari di Drapia capoluogo e frazione verso le piattaforme depurative, che ha consentito all'Ente di evitare l'accensione del mutuo con cui inizialmente si era previsto di risolvere l'annosa e mai adeguatamente affrontata problematica del collettamento di Gasponi, che si ad oggi sversa a cielo aperto e che verosimilmente già dalla prossima stagione estiva troverà una soluzione definitiva.

Con riferimento alla nota prot. 6603, si comunica quanto segue:

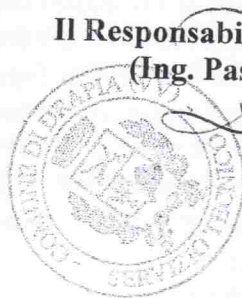
Le varie problematiche riscontrate durante l'esecuzione dei lavori di realizzazione del lotto della Traversale delle Serre nel Comune di Drapia, sono state affrontate in diverse occasioni dall'Amministrazione comunale. Nei svariati incontri tra il Sindaco e l'Amministrazione provinciale di Vibo Valentia sono state sempre evidenziate le problematiche che la realizzazione dell'opera comporta sul territorio comunale, chiedendo quindi soluzioni concrete in modo da limitare al massimo i disagi durante l'esecuzione dei lavori e chiedendo, altresì, soluzioni da trovare nell'ambito di una perizia di variante sui lavori in corso per le problematiche che la citata opera creerà una volta completata.

Per quanto attiene poi lo specifico della problematica sollevata, circa l'accumulo di materiale di sbancamento sul ciglio della collina di Gasponi, si evidenzia che, oltre agli incontri avuti presso la provincia, la problematica è stata evidenziata all'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia con nota prot. 6415 del 13.12.2011

Si conclude quindi che vi è da parte dell'Amministrazione Comunale un forte interessamento ed un impegno costante affinché la realizzazione della citata opera avvenga innanzitutto nel rispetto di tutte le regole in materia di sicurezza e di tutela della pubblica e privata incolumità, e con l'auspicio che si apportino quelle variazioni necessarie in modo che il territorio, oltre a dare un enorme contributo per la realizzazione della citata opera, abbia anche un ritorno in termini di servizi e di collegamento strategico, obiettivo primario che l'opera si prefigge.

Nella speranza di aver esaurientemente notiziato e restando disponibile ad ogni ulteriore chiarimento si porgono cordiali saluti.

**Il Responsabile del Servizio Tecnico
(Ing. Pasquale Lagadari)**





COMUNE DI DRAPIA.

(Provincia di Vibo Valentia)

Corso Umberto, 89862 DRAPIA, c.f. 00298600792 - tel. 096367094, fax 096367293,
E-mail tecnico.drapia@virgilio.it

UFFICIO TECNICO

Prot. 6415

Drapia lì 13.12.2011

Spett.le Amministrazione Prov.le
di Vibo Valentia
Settore VIII
89900 Vibo Valentia
0963/997427

All'impresa Sammarco Costruzioni Generali Srl
Contrada Lipuda
Cirò Marina (KR)

p.c. alla Prefettura di Vibo Valentia
Corso Vittorio Emanuele III
89900 Vibo Valentia
0963/965467

Al Sig. Sindaco
sede

Lavori: lavori di collegamento Svincolo A/3 Serre-Vibo Valentia –Tropea;

Impresa: SAMMARCO Giuseppe Costruzioni Generali s.r.l. – Cirò Marina;

Stazione appaltante: Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia;

Oggetto: richiesta intervento urgente per pulizia strada comunale "Gasponi-Caria", invasa da fango derivante dai cumuli di terreno provenienti dallo scavo.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

Dato atto che i lavori di cui in oggetto sono stati consegnati in data 18 Giugno 2009 con scadenza contrattuale prevista per il 02 giugno 2012;

che nell'esecuzione dei citati lavori spesso sono stati causati disagi sul territorio di questo Comune, anche per inopportuno accantonamento da parte dell'impresa esecutrice del materiale proveniente dagli scavi;

che in particolare anche a seguito di segnalazione da parte di cittadini di questo Comune, che hanno evidenziato la presenza di grandi quantità di materiali di scavo in posizione tale da costituire potenziale pericolo per la pubblica e privata incolumità, il Direttore dei Lavori emetteva ordine di

servizio n. 4 del 22 nov. 2011, intimando all'impresa di procedere all'adozione di ogni misura idonea a prevenire eventuali danni;

considerato che ad oggi risulta che l'impresa non ha ottemperato a quanto intimato dalla direzione lavori, e che a seguito delle abbondanti piogge cadute nella notte scorsa, per dilavamento del materiale sciolto accumulato, importanti quantità di fango si sono riversate sulla strada comunale "Gasponi-Caria", invadendo la sede stradale ed ostruendo tombini e cunette, comportando quindi gravi pericoli alla circolazione

per tutto quanto sopra,

CHIEDE

un pronto intervento della provincia per la pulizia della viabilità, e che la stessa si adoperi nei confronti dell'impresa per l'adozione di tutti i provvedimenti di competenza necessari ad evitare che quanto accaduto si ripeta, e per far eseguire alla stessa gli interventi necessari per la rimozione di tutte le criticità che si sono venute a creare a seguito dell'inopportuna e inadeguata sistemazione del materiale proveniente dagli scavi.

**Il Responsabile del Servizio Tecnico
(Ing. Pasquale Lagadari)**



COMUNE DI DRAPIA
Provincia di Vibo Valentia

Ufficio Tecnico

La presente copia, composta di n. 2 fogli,
è conforme all'originale esistente presso questo ufficio.
Drapia, li 09 FEB 2012

**Il Responsabile del Servizio
Ing. Pasquale Lagadari**



Aue



COMUNE DI DRAPIA

Provincia di Vibo Valentia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

ORIGINALE

COPIA

N. del Reg. 77	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.
Data: 18/11/2011	

L'anno duemilaundici, addì diciotto del mese di novembre alle ore 13,55, nella Residenza Municipale, appositamente convocata si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI	ASSENTI
1.	PORCELLI Alessandro	Sindaco Presidente	X	
2.	VALLONE Cosmo	Vice Sindaco	X	
3.	LOIACONO Vincenzo	Assessore		X
4.	MAZZITELLI Matteo	Assessore	X	
5.	MAZZITELLI Romania	Assessore	X	

Totale presenti: 4; totale assenti: 1;

Partecipa il Segretario Comunale, Avv. Giuseppina Tullia SCULLINO .

Il Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

=====

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di delibera del Responsabile del Servizio amministrativo, di seguito, in corsivo testualmente riportata:

"IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

VISTO l'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, rubricato "Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea" ai sensi del quale, a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati;

DATO ATTO che il Comune di Drapia ha istituito l'Albo Pretorio on line con decorrenza 01.01.2010;

CONSIDERATO che per la gestione del suddetto Albo sono stati evidenziati, da parte dei soggetti richiedenti la pubblicazione di atti e da parte del Messo Comunale che ne effettua la pubblicazione, alcuni problemi di natura pratica, da risolvere con l'adozione di un apposito Regolamento che preveda delle soluzioni concrete ed efficaci al fine di garantire un efficiente funzionamento dell'Albo Pretorio on line;

VISTO, a tal fine, il Regolamento allegato alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale, predisposto tenendo conto delle indicazioni fornite dai soggetti di cui al precedente punto;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i.;

ACQUISITI i pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., allegati alla presente sotto la lettera "B" per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

PROPONE

Per tutti i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;

APPROVARE il "Regolamento Comunale per la gestione dell'Albo Pretorio on line", che disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con cui il Comune di Drapia organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line", allegato alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che il Regolamento Comunale per la gestione dell'Albo Pretorio on line entrerà in vigore il giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della presente deliberazione;

TRASMETTERE il Regolamento Comunale per la gestione dell'Albo Pretorio on line al Responsabile del Servizio Amministrativo ai fini della pubblicazione all'Albo Pretorio on line per la durata di trenta giorni e per l'inserimento, in apposito link, in via permanente, nel sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'art. 71 del vigente statuto comunale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Stante la necessità e l'urgenza di provvedere, **PROPONE** di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i."

RITENUTA la medesima meritevole di approvazione;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. che si allegano in copia alla presente sotto la lettera "B" per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la su esposta proposta;

per l'effetto, DI APPROVARE il Regolamento Comunale per la gestione dell'Albo Pretorio on line", allegato alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che il Regolamento Comunale per la gestione dell'Albo Pretorio on line entrerà in vigore il giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della presente deliberazione;

DI TRASMETTERE il Regolamento Comunale per la gestione dell'Albo Pretorio on line al Responsabile del Servizio Amministrativo ai fini della pubblicazione all'Albo Pretorio on line per la durata di trenta giorni e per l'inserimento, in apposito link, in via permanente, nel sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'art. 71 del vigente statuto comunale.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la necessità e l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione espressa in forma palese, **DELIBERA** di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i."

All. A

**COMUNE DI DRAPIA
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON LINE**

[Handwritten signature]

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con cui il Comune di Drapia organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line".

ART. 2 ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune, indicato con l'indirizzo www.comune.drapia.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale

2. L'Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. Home page) del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. link) denominato " Albo Pretorio on line"

3 A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1 della Legge n. 69/2009 e s.m.i. , tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la pubblicazione all'Albo Pretorio on line

ART. 3 FINALITA' DELLA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO PRETORIO ON LINE

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio on line fornisce presunzione di conoscenza legale dei documenti ivi pubblicati, qualunque sia l'effetto giuridico a cui essa debba assolvere (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.)

ART. 4 STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

1.La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati

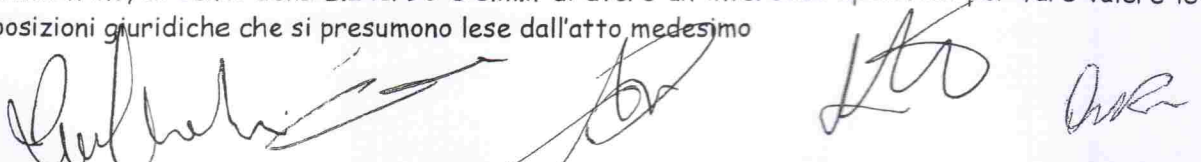
ART.5 MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

1.Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di Servizio e/o Titolare di Posizione Organizzativa e il Responsabile di Procedimento devono attenersi scrupolosamente ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti i dati personali.

2. L'osservanza dei principi di necessità e sufficienza di cui al comma 1, sta a significare che l'atto deve contenere solo ed esclusivamente quelle informazioni che possano essere ritenute rilevanti ed indispensabili ai fini della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, nonché al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e di tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiano esuberanti, devono essere omesse.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse fare riferimento a dati personali, dovranno essere utilizzate formule il più possibile generiche, che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona. In tali casi, l'atto, opportunamente predisposto, sarà soggetto ad una pubblicazione parziale (per estratto o attraverso l'impiego di omissis) In alternativa, il Responsabile di Servizio e/o Titolare di Posizione Organizzativa e il Responsabile di procedimento potranno procedere avvalendosi di un espresso rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e di vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati, qualora dimostrino, ai sensi della L.241/90 e s.m.i. di avere un interesse specifico per fare valere le proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo


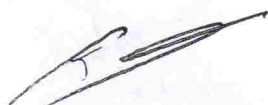


ART.6 DURATA, MODALITA' DELLA PUBBLICAZIONE E ACCESSO

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge, lo Statuto e i regolamenti prevedano detto adempimento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono, rispettivamente, l'inserimento e la rimozione di un documento nel o dall'Albo Pretorio on line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio il giorno successivo a quello della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, salvo specifici e diversi termini indicati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione
6. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, ai fini del completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso il Servizio che lo detiene o presso l'Ente esterno che ne ha richiesto la pubblicazione.
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
8. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate all'atto pubblicato devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile il contenuto della modifica apportata e gli estremi dell'atto sostituito, nonché l'identificazione del soggetto che ne ha dato disposizione e di quello che ha materialmente eseguito la modifica o la sostituzione.
Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione del documento.
9. Su motivata richiesta scritta dell'organo/soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta. Detta circostanza dovrà essere annotata sia sul Registro dell'Albo on line, sia in calce al documento medesimo, unitamente agli estremi del soggetto /organo che l' ha disposta e del soggetto che ha eseguito materialmente l'interruzione.
10. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile tutti giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore ovvero da attività di manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili ai fini del corretto funzionamento del sito.

ART. 7 SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e dall'art. 51 del D.Lgs 07.03.2005 n. 82 e s.m.i.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line 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 degli atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art 4, lett.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 richiamato D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i..
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio on line, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto da parte dei soggetti competenti, per come espressamente previsto dall'art. 5 .
5. Del contenuto degli atti pubblicati, anche 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 che richiede la pubblicazione.
6. Il D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 precipuamente prevede che:
 - a) 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 protezione dei dati personali;

b) sono da rispettare i principi di necessità¹ e di proporzionalità² dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità - notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili³ e giudiziari⁴ è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art 22 commi 3 e 9 del D.Lgs 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità al regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 54 del 29.11.2005, cos' come integrato con delibera C.C. n. 15 del 05.04.2006;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

e) i dati idonei a rilevare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 del D.Lgs. 196/2003);

f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003)

g) 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. 8 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Tutti i documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line sono digitali e saranno pubblicati in formato PDF

2. Fatta salva l'applicazione dell'art. 11 comma 2 che espressamente prevede che la competenza alla pubblicazione delle determinazioni è ripartita, *ratione materiae*, tra i singoli Responsabili di Servizio e/o Titolari di Posizione Organizzativa, l'iter di pubblicazione delle delibere è disciplinato secondo le modalità di cui al successivo comma.

2. Il testo della delibera adottata dal Consiglio o dalla Giunta Comunale, unitamente agli allegati trasmessi dal Servizio e/o Ufficio proponente, dovrà essere fatto pervenire, almeno un giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, tramite posta certificata, all'indirizzo "albopretorio.drapia@asmepec.it"

Il documento dovrà essere accompagnato da una richiesta contenente :

- gli estremi dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale dell'atto da pubblicare;

¹ I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.)

² I dati personali oggetto di trattamento sono pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati (ex art. 11 comma 1 , lett.d) del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

³ Sono dati sensibili i dati personali idonei a rilevare l'originale razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (ex art. 4 comma 1 lett.d) del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

⁴ Sono dati giudiziari i dati personali idonei a rivelare i 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 delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato di sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale



- l'eventuale termine di urgenza ai fini della restituzione..

3. Il testo della delibera, unitamente ai relativi allegati, dovrà essere fatto pervenire in formato PDF.

ART. 9 PUBBLICAZIONE PER CONTO DI TERZI

1. Il Comune di Drapia provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line dei documenti informatici e sottoscritti in firma digitale provenienti anche da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati

2. A tal fine, i soggetti di cui al comma 1 dovranno fare pervenire tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo "albopretorio.drapia@asmepec.it", il documento da pubblicare unitamente ad una specifica richiesta in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale della pubblicazione richiesta;
- l'assunzione di responsabilità, ai fini del rispetto delle norme sul Codice della Privacy, in ordine alla pertinenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- l'indicazione dell'indirizzo di posta certificata cui trasmettere, eventualmente, la restituzione del documento unitamente agli estremi di avvenuta pubblicazione.

3. Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. Qualora la restituzione dell'atto pubblicato sia espressamente prevista per legge o richiesta dal mittente, si provvederà alla restituzione, mediante posta certificata, del documento unitamente agli estremi di pubblicazione, nei cinque giorni successivi allo scadere della pubblicazione medesima.

ART. 10 INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, dovrà procedersi secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. Nei casi di cui al comma 2, in luogo del documento di cui si omette la pubblicazione, dovrà essere pubblicato un apposito avviso che, evidenziate le cause dell'omissione della pubblicazione, dovrà contenere tutti gli elementi utili a identificare in maniera univoca il documento di cui viene omessa la pubblicazione.

4. L'avviso dovrà altresì indicare l'Ufficio presso il quale il documento sarà consultabile integralmente.

5. Se la omessa pubblicazione si riferisce ad allegati di delibera di Consiglio o di Giunta Comunale, l'avviso dovrà essere sottoscritto dal messo comunale.

ART. 11 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

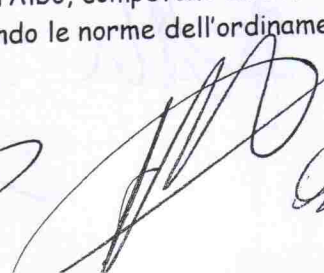
1. L'Albo Pretorio fa capo al Servizio Amministrativo, che lo gestisce per il tramite del messo comunale e dei singoli Responsabili di Servizio e/o Titolari di Posizione organizzativa per come specificato nei commi successivi.

2. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line è di competenza, razione materiae, di ciascun Responsabile di Servizio e/o Titolare di Posizione Organizzativa.

3. La pubblicazione delle delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale è di competenza del messo comunale che rilascerà apposita certificazione.

4. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 36 del vigente statuto comunale, previa certificazione rilasciata ai sensi del comma precedente, attesta l'avvenuta pubblicazione all'albo delle delibere.

5. Le pubblicazioni di matrimonio, da effettuarsi nell'apposita sezione dell'Albo, competono all'Ufficiale di Stato Civile incaricato, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile



ART 12 REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

1. E' istituito un registro informatico su cui sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura eseguita:

1. il numero cronologico per ciascun anno;
2. il tipo di atto;
3. l'Ente di provenienza;
4. l'unità operativa richiedente;
5. il numero di protocollo e la data dell'atto;
6. l'oggetto,
7. la data di affissione;
8. la data di scadenza;
9. la durata totale della pubblicazione;
10. eventuale proroga

2. Il Responsabile del Servizio Amministrativo è responsabile della corretta tenuta del registro.

3. Entro la prima decade di ogni anno, il Responsabile del Servizio Amministrativo provvederà alla stampa del Registro informatico relativo all'anno precedente che, in copia conforme all'originale, verrà conservato agli atti d'ufficio.

ART.13 ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale di apposita annotazione recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione

2. Per gli atti in formato digitale, la relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso l'utilizzo della sottoscrizione digitale

ART. 14 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on line 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 mediante:

- a) richiesta di visione dell'originale o di copia conforme all'originale dell'atto;
- b) richiesta di rilascio di copia conforme all'originale dell'atto.

2. Le predette richieste devono essere presentate nel rispetto dei presupposti, dei limiti e delle modalità di cui alla Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. e di cui al D.P.R. 12.04.2006 n. 184 e s.m.i., nonché del vigente regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi

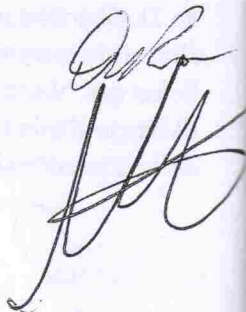
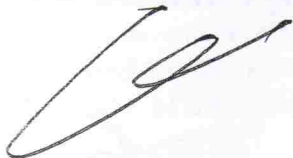
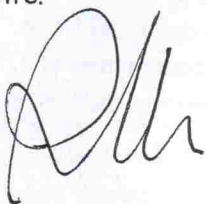
ART.15 RINVIO

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

ART.16 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di intervenuta esecutività delle delibera di approvazione.

2. Ai sensi dell'art. 71 del vigente statuto comunale verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line per la durata di trenta giorni e verrà inserito, in apposito link, in via permanente, nel sito istituzionale dell'Ente.



Att. B

COMUNE DI DRAPIA

(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

UFFICIO PROPONENTE
AMMINISTRATIVO

SERVIZIO INTERESSATO
AMMINISTRATIVO


OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
art. 49, co.1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Per quanto concerne la regolarità tecnica, non trattandosi di mero atto di indirizzo, esprime parere:
 favorevole
 contrario in quanto:

Data 26/10/2011 Il Responsabile Giuseppina Di Rosa

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
 - Rag. Giuseppina DI ROSA



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
art. 49, co.1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:
 favorevole
 contrario in quanto:

Data Il Responsabile

avvento odierna, la disponibilità di cui al prospetto che segue:

Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.

Somma stanziata.....(+) €.....
 Variazione in aumento.... (+) €.....
 Variazione in diminuzione (-) €.....
 Somme già impegnate.....(-) €.....
 Somma disponibile €.....

Competenza Residuo

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario
 ATTESTA
 la corretta imputazione della complessiva spesa di
 all'intervento capitolo sopradescritto, alla data
 Data Il Responsabile

ORA DELLA SEDUTA - ORA 8/11/2011 / 13,55 IL VERBALIZZANTE

LIBERAZIONE
77

DA TRASMETTERE

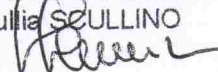
- Organo di Controllo
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Assistenza
- Ufficio Commercio
- Ufficio Personale
- Ufficio Tecnico
- Ufficio Polizia Municipale

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Geom. Alessandro PORCELLI



IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Giuseppina Tullia SCULLINO



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i. e dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i, viene pubblicata in data **22/11/2011** all'Albo Pretorio on line del Comune (www.comune.drapia.vv.it), e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
Maria Carmela Crisafio



Dalla Residenza Comunale, 22/11/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Giuseppina Tullia SCULLINO



COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari con nota prot. n. **6039** del **22/11/2011**

Dalla Residenza Comunale, 22/11/2011



IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Giuseppina Tullia SCULLINO



ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il Sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

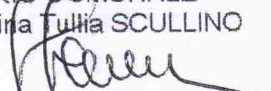
è divenuta esecutiva il _____, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.)

Dalla Residenza Comunale, 22/11/2011

AUTENTICAZIONE DI COPIA
(D.P.R. 28.12.2000, N. 445, ART. 18)



IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Giuseppina Tullia SCULLINO



La presente copia, composta di n. 6 fogli, è conforme all'originale esistente presso questo ufficio.



DRAPIA, LI 07-02-2012



COMUNE DI DRAPIA
89862 PROVINCIA DI VIBO VALENTIA



Prot. n. 855

DALL. A-R.



Emilio di...
16/02/12
Adp
X

A PRESIDENTE DEL COMITATO CIVICO
"IMPEGNO SOCIALE"
C.DA TAGGIONE SNC
89862 GASPONI-VA

DRAPIA

