



COMUNE DI CASOLE D'ELSA

PROVINCIA DI SIENA

Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Oggetto: Deliberazione della G.C. n. 62 del 23.03.2011 avente ad oggetto: "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO": Modifiche

L'anno **duemilaundici**, addì **otto** del mese di agosto alle ore **09.00** nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

			Presenti	Assenti
1	Pii Piero	Sindaco	X	
2	Grassini Stefano	Assessore	X	
3	Pieragnoli Andrea	Assessore		X
4	Mansueto Guido	Assessore	X	
5	Torellini Giampiero	Assessore		X
			3	2

Assiste alla seduta il Segretario del Comune Nuzzi Patrizia

Il Sig. Pii Piero nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** il :
 - decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134 D.Lgs 18.08.2000, n.267/00);
 - avendo il Difensore Civico comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 127 D.Lgs 18.08.2000, n.267/00);
 - dopo l'approvazione a maggioranza assoluta dell'atto reiterato dal Consiglio Comunale con delibera N. del divenuta esecutiva il (art. 127 D.Lgs 18.08.2000, n.267/00);

- CHE la presente deliberazione è stata **ANNULLATA** il con delibera di Consiglio N. (art. 130, Legge 267/00);

IL SEGRETARIO COMUNALE
 F.to Nuzzi Patrizia

VISTA la deliberazione della G.C. n. 62 del 23.03.2011 avente ad oggetto: "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO";

PRESO ATTO che nel disciplinare del regolamento sopra citato, in caso di problematiche informatiche che comportino la momentanea sospensione del servizio, non vengono previsti comportamenti particolari, se non un richiamo alla normativa.

CONSIDERATO quindi di dover regolamentare i casi di momentanea interruzione ed i relativi comportamenti da seguire.

VISTA la proposta di regolamentazione, da inserire all'interno del Regolamento vigente, di seguito riportata:

Art. 7-bis - Repertorio di emergenza -

1. *Qualora non fosse possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line deve utilizzare un repertorio di emergenza in formato cartaceo.*

2. *Nel repertorio di emergenza devono essere riportati gli estremi delle cause, dell'interruzione, il numero delle registrazioni effettuate, le quali devono essere identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.*

3. *Nel momento in cui le funzionalità del sistema informatico vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati utilizzando il repertorio di emergenza devono essere inserite nel sistema*

informatico e devono restare in pubblicazione per un periodo corrispondente a quelli che sarebbero dovuti essere i termini di pubblicazione .

4. *Nella fase di ripristino, a ciascuno documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, in maniera tale che sia garantito la correlazione con il numero*

utilizzato in emergenza.

5. *Lo schema del repertorio di emergenza avrà la seguente forma:*

N° repertorio emergenza	N° repertorio ordinario	Data di pubblicazione	Estremi del Documento pubblicato	Durata pubblicazione

ACQUISITO il parere favorevole del responsabile del servizio in merito alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Presenti:3

Votanti:3

Favorevoli:3

Contrari:0

Astenuti:0

A voti unanimi resi nei modi di legge,

DELIBERA

1. Di approvare l'articolo denominato **Art. 7-bis - Repertorio di emergenza** - in modo da disciplinare tutti quei casi in cui l'Albo Pretorio on line del Comune di Casole d'Elsa dovesse risultare inattivo per problematiche di carattere informatico nel testo seguente:

1. *Qualora non fosse possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line deve utilizzare un repertorio di emergenza in formato cartaceo.*

2. *Nel repertorio di emergenza devono essere riportati gli estremi delle cause, dell'interruzione, il numero delle registrazioni effettuate, le quali devono essere identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.*

3. Nel momento in cui le funzionalità del sistema informatico vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati utilizzando il repertorio di emergenza devono essere inserite nel sistema informatico e devono restare in pubblicazione per un periodo corrispondente a quelli che sarebbero dovuti essere i termini di pubblicazione .

4. Nella fase di ripristino, a ciascuno documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, in maniera tale che sia garantito la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

5. Lo schema del repertorio di emergenza avrà la seguente forma:

N° repertorio emergenza	N° repertorio ordinario	Data di pubblicazione	Estremi del Documento pubblicato	Durata pubblicazione

2. Di dare atto che resta invariata ogni altra disposizione del regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 62 del 23.03.2011
3. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, con votazione parimenti unanime, ai sensi dell'art. 134 del D.lgs n. 267 del 18.08.2000.

Presenti:3

Votanti:3

Favorevoli:3

Contrari:0

Astenuti:0

Letto approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Pii Piero

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nuzzi Patrizia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 D.Lgs 18 Agosto 2000, n. 267)

- Si certifica su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene affisso all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal

Addi

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA
DR. PARRI FRANCESCO

PARERI DI COMPETENZA
(art. 49 D. Lgs 18 Agosto 2000 n. 267)

Si esprime parere **FAVOREVOLE**
in ordine alla Regolarità Tecnica

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla Regolarità
Contabile ed alla Copertura Finanziaria

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FIN.

|| F.to Dr. Francesco Parri ||

|| F.to ||

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì,