



REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON-LINE INDICE

- Art. 1** OGGETTO
- Art. 2** ISTITUZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE
- Art. 3** FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE
- Art. 4** ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE
- Art. 5** DURATA E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE
- Art. 6** INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE
- Art. 7** ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE
- Art. 8** REFERENTI PER LA PUBBLICAZIONE
- Art. 9** REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI
- Art. 10** RISERVATEZZA DEI DATI
- Art. 11** CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE
- Art. 12** SICUREZZA DELLE PUBBLICAZIONI E FUNZIONAMENTO
- Art. 13** ESECUTIVITÀ
- Art. 14** RINVIO

Allegato alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 10-05-2011



Articolo 1 OGGETTO

1. In attuazione dei principi di democrazia, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa previsti dalla Carta Costituzionale, dalla Legge n. 241/1990 e dallo Statuto Comunale il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Guspini organizza e gestisce l'Albo Pretorio informatico (denominato anche Albo Pretorio On Line) ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 2 ISTITUZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE

1. E' attivo nel sito web istituzionale dell'Ente www.comune.guspini.vs.it, sin dal 30 marzo 2010, l'Albo pretorio on line.
2. L'Albo Pretorio Informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento denominato "Albo pretorio on-line".
3. La pubblicazione on-line ha assunto valenza legale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69, con decorrenza dal 1° gennaio 20 11.

Articolo 3 FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, integrativa dell'efficacia, etc.).
2. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico non solleva dall'assolvimento di eventuali ulteriori modalità di pubblicità previsti per Legge o Regolamenti.

Articolo 4 ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione è riservata ad atti e provvedimenti amministrativi, per i quali la norma ne preveda la pubblicazione.
2. Gli atti da pubblicare possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni.

Articolo 5 DURATA E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione che si assume la responsabilità in merito alla conformità della richiesta alle disposizioni di legge che disciplinano il caso specifico.
2. Ove non sia stabilita la durata della pubblicazione viene effettuata per 15 gg.
3. La pubblicazione viene effettuata per giorni interi, consecutivi comprese le festività.
4. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione/pubblicazione e termina l'ultimo giorno (incluso) indicato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Gli effetti legali della pubblicazione decorrono dal giorno successivo alla pubblicazione.



5. Su richiesta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta, salvo materiale impedimento dovuto a motivi di ordine normativo e/o informatico. Detto evento dovrà essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e che è responsabile delle conseguenze derivanti dall'interruzione.
6. L'albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni di macchinari necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
7. Qualora l'eventuale disservizio superi l'intera giornata lavorativa verrà debitamente informata la cittadinanza attraverso apposita new nel sito comunale e il documento sarà comunque reso disponibile e pubblico con altre modalità quali pubblicazione sempre nel sito comunale e/o in formato cartaceo. La pubblicazione della news potrà essere fatta nei giorni feriali e lavorativi. Rimane salva la possibilità da parte del Responsabile del servizio di ripubblicare il documento.
8. Scaduti i termini di pubblicazione, il documento potrà essere consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o il Settore che lo detiene o presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
9. Le richieste di pubblicazione dovranno essere inoltrate informaticamente all'ufficio preposto alla pubblicazione, ovvero all'ufficio dei Messi Comunali almeno con un giorno di anticipo (fatta eccezione per gli atti in riferimento ai quali il programma per la gestione degli atti amministrativi non consenta tale operazione). L'ufficio addetto alla pubblicazione è sollevato da responsabilità per eventuali richieste di pubblicazione pervenute senza congruo anticipo.

Articolo 6 INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE.

1. Gli atti sono pubblicati in maniera integrale.
2. In deroga alle disposizioni di cui al precedente comma, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) o il quantitativo degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, l'ufficio proponente avrà cura di predisporre un avviso, da pubblicare all'Albo Pretorio On line dal quale si rilevano tutti gli elementi che contraddistinguono l'atto e l'ufficio ove è possibile esaminarli integralmente e liberamente durante il periodo di pubblicazione senza richiesta di accesso agli atti.
3. La richiesta di pubblicazione inoltrata ai messi comunali, dovrà contenere i seguenti elementi minimi:
 - oggetto dell'atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.



Articolo 7 ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

1. Degli atti formati dal Comune sono soggetti a pubblicazione gli atti in riferimento ai quali la validità legale è subordinata alla pubblicazione (se. Deliberazioni di Giunta e di Consiglio.).

2. Con riferimento alle determinazioni dirigenziali, sarà soggetto a pubblicazione l'elenco indicante il numero del registro generale e l'oggetto.

3. Il Comune provvede alla pubblicazione di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni, salvo possibilità di pubblicare specifico avviso con rinvio al sito web dell'ente richiedente.

In ogni caso l'istanza di pubblicazione dovrà essere effettuata formalmente con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Articolo 8 REFERENTI PER LA PUBBLICAZIONE

1. L'Albo Pretorio On-Line è gestito nel modo appresso indicato:

a) L'ufficio Segreteria, Affari Generali provvede alla pubblicazione dei seguenti atti:

- deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale;

- ordinanze, decreti e provvedimenti del Sindaco;

- Convocazione - ordine del giorno del Consiglio Comunale;

- ordinanze dirigenziali, salvo che la pubblicità non si assolva con notifica agli interessati.

b) L'ufficio di stato civile provvede alla pubblicazione degli atti di matrimonio;

c) La gestione della pubblicazione degli altri atti è in capo ai messi notificatori.

Articolo 9 REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONE

1. L'Ufficio Segreteria, Affari Generali avrà cura di estrapolare periodicamente dall'Albo pretorio On Line, l'elenco degli atti pubblicati costituendo per ciascun anno solare il registro delle pubblicazioni.

Articolo 10 RISERVATEZZA DEI DATI

1. La predisposizione degli atti ai fini della loro pubblicazione all'Albo Pretorio dovrà essere effettuata da ciascun organo referente garantendo trasparenza e contestuale tutela della Privacy ai sensi del D.Lgs, 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è responsabile del contenuto e della pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità, anche ai fini delle disposizioni in materia di "protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari" fa capo esclusivamente all'organo (sia esso interno o esterno all'Ente) che ne richiede la pubblicazione.

Articolo 11 CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

1. Scaduto il termine della pubblicazione il programma produrrà un'attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione, effettuata ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, nella quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, le date di inizio e fine pubblicazione, il referente della pubblicazione.

2. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti di matrimonio, nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.



Articolo 12 SICUREZZA DELLE PUBBLICAZIONI E FUNZIONAMENTO

1. I Sistemi Informativi hanno cura di garantire:

- supporto informatico al fine di rendere effettiva la valenza legale della pubblicazione on line e il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico;
- che la pubblicazione, la raccolta e la conservazione dei documenti pubblicati sia effettuata in attuazione delle disposizioni di sicurezza previste dal D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" come modificato dal D.Lgs. 235/2010;

Articolo 13 ESECUTIVITA'

1. Ai sensi dell'art. 92 dello Statuto comunale il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

Articolo 14 RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge.