



COMUNE DI
TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (OT)
Tel. 0789/43007- 43074 - Fax 0789/43580
www.comune.telti.ot.it

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE
DI PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO PRETORIO ON LINE.**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 29/11/2010

INDICE

Art. 1. Oggetto del Regolamento

Art. 2. Istituzione dell'Albo Pretorio Telematico

Art. 3. Finalità della pubblicazione

Art. 4. Atti soggetti alla pubblicazione

Art. 5. Durata e modalità di pubblicazione

Art. 6. Pubblicazione e Gestione dell'albo – Responsabili.

Art. 7. Integralità della pubblicazione.

Art. 8. Sicurezza delle pubblicazioni e garanzie di riservatezza dei dati.

Art. 9 Attestazione di avvenuta pubblicazione

Art. 10 Rapporti tra Albo pretorio telematico e sito istituzionale

Art. 10 Rapporti tra Albo pretorio telematico e sito istituzionale

Art. 11 Garanzie di sistema

Art. 12 Norma transitoria

Art. 13 Entrata in vigore

Art. 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti di pubblicazione sul proprio Albo pretorio telematico o, altrimenti detto, “on line” di atti e provvedimenti amministrativi, in osservanza dei principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa di cui all’art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.

Art. 2. Istituzione dell’Albo Pretorio Telematico

1. E’ istituito l’Albo Pretorio Telematico il quale consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.telti.ot.it , riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l’obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.

Art. 3. Finalità della pubblicazione

1. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 1, 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 loro pubblicazione all’Albo Pretorio Telematico di questo Ente.

2. La pubblicazione degli atti è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia), garantendo con certezza opponibile a terzi l’avvenuta pubblicazione per il periodo previsto dalle norme.

Art. 4. Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l’adempimento.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all’Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all’originale ad esclusione dei dati sensibili, compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l’inalterabilità.

Art. 5. Durata e modalità di pubblicazione

1. La durata di pubblicazione è prevista dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero dal tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. In mancanza la durata minima è di quindici giorni ai sensi dell’art. 10 del Codice Civile salvo espressa previsione contraria.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi e decorre dal giorno della materiale “affissione” ed ha termine il giorno della materiale “defissione” dell’atto; con i termini “affissione “ e “defissione” si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo pretorio Telematico.

3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

4. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato o successivo allo stesso, pubblicato con le prescritte modalità.
5. 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.
6. L'Albo pretorio telematico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni del server o dei programmi informatici necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo stesso.
7. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1 gli atti pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito tra le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D.Lgs 82/05.

Art. 6. Pubblicazione e Gestione dell'albo – Responsabili.

1. Il Segretario Comunale, ai sensi degli artt. 97 e 124 del TUEL 18.08.2000, N. 267, è il Responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio Telematico delle Deliberazioni degli Organi di Governo.
2. Il Responsabile del Settore Affari Generali coordina e sovrintende alla gestione e alla corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso.
3. La pubblicazione degli altri atti compete all'Ufficio Messaggi e al personale di Segreteria.
4. La pubblicazione degli atti di matrimonio compete all'Ufficio di Stato Civile.
5. La pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai messi comunali è in capo al Servizio Notificazioni.

Art. 7. Integralità 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 e la consistenza degli atti non ne consentano l'integrale affissione verrà predisposto, a cura dell'ufficio proponente, un apposito avviso da pubblicare all'Albo dal quale si evincano gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il n. di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto e l'indicazione dell'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 8. Sicurezza delle pubblicazioni e garanzie di riservatezza dei dati.

1. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione di dati personali, sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Telematico dovrà essere consentita in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio On Line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma. L'Ufficio Messaggio che cura la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne richiede la pubblicazione.
4. Per le finalità di cui al comma precedente gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili.

Art. 9 Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. Il sistema informatico garantisce in ogni tempo la possibilità di dare prova dell'avvenuta pubblicazione indicando il periodo di pubblicazione stessa, con le date di affissione e defissione, il nome, il cognome, la qualifica del Responsabile o suo delegato.
2. Le deliberazioni di Consiglio e Giunta recano una relata di pubblicazione che indica la data iniziale e quella finale di pubblicazione dell'atto.

Art. 10 Rapporti tra Albo Pretorio Telematico e Sito Istituzionale

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, gli atti pubblicati all'Albo Pretorio Telematico possono essere inseriti anche in altra sezione tematica del Sito istituzionale.

Art. 11 Garanzie di sistema

1. Il sistema garantisce che l'atto da pubblicare venga effettivamente reso visibile all'Albo Pretorio Telematico per il periodo di pubblicazione previsto, rendendo noti anche gli estremi di pubblicazione (data di inizio e fine di pubblicazione) e producendo un apposito registro con numerazione progressiva automatica degli atti pubblicati.

Art. 12 Norma transitoria

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio Telematico nelle forme consuete mediante pubblicazione di documenti cartacei fino all'entrata in vigore dell'Albo Pretorio Telematico. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente art. 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute.

Art. 13 Entrata in vigore

1. L'albo Pretorio Telematico entra in vigore il 01/01/2011.
2. Il Presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.