

Approvato con deliberazione del C.C. n. 41 del 29.12.2010



**COMUNE DI VALLERMOSA**  
**Provincia di Cagliari**

**Regolamento Comunale per la disciplina dell'Albo Pretorio On Line**

INDICE  
REGOLAMENTO

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE

ART. 3 – ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

ART. 4 – ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

ART. 5 – MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

ART. 6 – INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

ART. 7 – RESPONSABILE DELLA TENUTA DELL'ALBO

ART. 8 – GARANZIE ALLA RISERVATEZZA

ART. 9 – ALBO PRETORIO CARTACEO

ART. 10 – NORMA TRANSITORIA

ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE

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

## ART. 1

### Oggetto

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 18/06/2009 N. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
- 2) Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo art. 10.

## ART. 2

### Modalità di accesso al servizio On – Line

- 1) Al servizio digitale di cui al precedente art. 1, denominato "albo pretorio on-line" si accede tramite la rete civica internet dell'Ente in cui relativo indirizzo Web è: [www.comune.vallermosa.ca.it](http://www.comune.vallermosa.ca.it)
- 2) L'albo pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del decreto legislativo 7/3/2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".
- 3) La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On-Line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva. Integrativa dell'efficacia ecc...).

## ART. 3

### 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 esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

## ART. 4

### Atti non soggetti alla pubblicazione

- 1) Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente art. gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente (albo pretorio tradizionale), oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## ART. 5

### Modalità di pubblicazione

- 1) Il responsabile della tenuta dell'albo pretorio on-line di cui al successivo art. 7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
- 2) I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di 60 giorni.
- 3) La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
- 4) La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
- 5) Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

- 6) 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 quanto segue: 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. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
- 7) Su motivata richiesta scritta dall'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
- 8) L'albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
- 9) Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del Decreto L.gs 7/3/2005 n. 82.

## **ART. 6**

### **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 (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'albo pretorio on-line, si procede come segue:
- 3) Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente organo da cui promana, l'oggetto, il n° di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elementi 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, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **ART. 7**

### **Responsabile della tenuta dell'albo**

- 1) L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo è disposta con specifico atto del Segretario Comunale.
- 2) Al responsabile, compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente art. 5, comma 1.
- 3) In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare dei servizi Demografici, elettorale e di statistica, presso il quale è allocato l'ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

## **ART. 8**

### **Garanzie alla riservatezza**

- 1) La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. 7/8/90 n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
- 2) L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio on-line dovrà essere consentito solo in forma di 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 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, adeguandoli ai contenuti della norma.
- 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; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

## **ART. 9**

### **Albo Pretorio Cartaceo**

- 1) L'ente, con apposita delibera di Giunta al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche la tradizionale modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quella on-line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
- 2) In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'albo pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
- 3) All'albo pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuito soltanto agli atti pubblicati nell'Albo pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

## **ART. 10**

### **Norma Transitoria**

- 1) L'ente gestisce l'albo pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. 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 presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
- 3) In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica, si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L.n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

## **ART. 11**

### **Entrata in vigore**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Letto, Approvato e Sottoscritto

Il Presidente  
F.to Sergio Catta

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa M. Manuela Saba

Servizio Amministrativo

Parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del T.U. n° 267/2000

Il Responsabile del Servizio  
F.to Dott.ssa M. Manuela Saba

Servizio Finanziario

Parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del T.U. n° 267/2000

Il Responsabile del Servizio

Certifico che la presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio dal 30.12.2010 per 15 giorni consecutivi e inviata in copia ai capigruppo consiliari nella stessa data.

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa M. Manuela Saba

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa M. Manuela Saba

Vallermosa 30.12.2010

Letto, Approvato e Sottoscritto

Il Presidente  
Sergio Catta

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa M. Manuela Saba

Servizio Amministrativo

Parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del T.U. n° 267/2000

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa M. Manuela Saba

Servizio Finanziario

Parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del T.U. n° 267/2000

Il Responsabile del Servizio

Certifico che la presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio dal 30.12.2010 per 15 giorni consecutivi e inviata in copia ai capigruppo consiliari nella stessa data.

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa M. Manuela Saba