



# **COMUNE DI RIOLA SARDO**

Provincia di Oristano

C.A.P. 09070 - Via Umberto I n. 16 - tel. 0783.410219 fax: 0783.411176 - P.I.: 00070490958

---

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

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 in data 07/02/2011*

## **INDICE REGOLAMENTO**

**Articolo 1 OGGETTO**

**Articolo 2 MODALITÀ ACCESSO AL SERVIZIO ON – LINE**

**Articolo 3 ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE**

**Articolo 4 ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE**

**Articolo 5 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE**

**Articolo 6 INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE**

**Articolo 7 RESPONSABILE DELLA TENUTA DELL'ALBO**

**Articolo 8 GARANZIE E RISERVATEZZA**

**Articolo 9 ALBO PRETORIO CARTACEO**

**Articolo 10 ENTRATA IN VIGORE**

## **Articolo 1**

### ***Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 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 articolo 9.

## **Articolo 2**

### ***Modalità di accesso al servizio on - line***

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato “Albo Pretorio on-line”, si accede tramite la rete civica Internet dell’ente il cui relativo indirizzo web è **www.comune.riolasardo.or.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’articolo 54 del Decreto Legislativo 07.03.2005, 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, qualsiasi effetto giuridico assolve.

## **Articolo 3**

### ***Atti soggetti alla pubblicazione***

1. Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti ne prevedano 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, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l’inalterabilità.

## **Articolo 4**

### ***Atti non soggetti alla pubblicazione***

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo 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 oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## **Articolo 5**

### ***Modalità di pubblicazione***

1. Il responsabile della tenuta dell’Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 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 trenta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili e religiose.

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 apportato ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione e 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 dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che 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 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 nello "storico" dello stesso albo pretorio on line.

## **Articolo 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue:
  - il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette, all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta dell'atto/degli atti, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo che lo emanato, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario e ogni altro elemento 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.

## **Articolo 7** ***Responsabile della tenuta dell'Albo***

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo è disposta con specifico atto del responsabile dell'area amministrativa al dipendente.
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 articolo 5 comma 1.
3. E' fatta salva la possibilità per ciascun Responsabile di area di provvedere alla pubblicazione on line degli atti di competenza.

## **Articolo 8**

## ***Garanzie alla riservatezza***

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.
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". 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.
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.

### **Articolo 9**

#### ***Albo Pretorio cartaceo***

1. L'Ente, anche al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, si riserva di mantenere le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on-line, ogni qualvolta lo si riterrà utile e necessario per una migliore e più vasta informazione. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica. Di ciò se ne deve dare esplicita e visibile informazione all'interno degli spazi espositivi che materialmente ospitano i documenti pubblicati.

### **Articolo 10**

#### ***Entrata in vigore***

Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito **[www.comune.riolasardo.or.it](http://www.comune.riolasardo.or.it)** ed entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della delibera che lo approva.