

**COMUNE DI MONTI**  
**PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO  
INFORMATICO**

**Allegato alla deliberazione c.c. n.8 del 24 febbraio 2011**

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**  
F.to: Balzanti Giuseppe

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to: Dr.ssa Baule Natalina

Copia conforme all'originale per uso amministrativo



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

## **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento**
  - Art 2 – Istituzione dell'albo pretorio informatico**
  - Art 3 – Finalità della pubblicazione**
  - Art 4 – Durata e modalità della pubblicazione**
  - Art.5 - Pubblicazione e gestione dell'Albo – responsabili –**
  - Art 6 - Integralità della pubblicazione**
  - Art 7 – Sicurezza della pubblicazione e riservatezza dei dati**
  - Art 8 – Organizzazione dell'Albo**
  - Art 9 – registro delle pubblicazioni**
  - Art 10 – Attestazione / certificazione di avvenuta pubblicazione**
  - Art 11 – Rapporti tra Albo Pretorio Telematico e sito istituzionale**
  - Art 12 – Entrata in vigore**
-

## **Art 1**

### **Oggetto del Regolamento**

In ossequio ai 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., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Monti organizza e gestisce il proprio "Albo pretorio informatico";

## **Art 2**

### **Istituzione dell'albo pretorio informatico**

E' istituito l'albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo : "[www.comune.monti.ss.it](http://www.comune.monti.ss.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, della 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 informatico di questo ente.
2. La pubblicazione di atti sull'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc).
3. La pubblicazione sull'albo pretorio informatico potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di legge o regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul foglio annunci legali tenuti dalla U.T.G. Prefettura, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

## **Art 4**

### **Durata e modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione ha la durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha il termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'albo pretorio informatico.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

6. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.
7. 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.
8. L'albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.
9. 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 prevista dall'art.54 del D.lgs 82/05.

#### **Art.5**

##### **Pubblicazione e Gestione dell'Albo – responsabili –**

1. Il Segretario Comunale, ai sensi degli artt.97 e 124 del TUEL 18 agosto 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 atti compete al personale addetto all'Area Amministrativa.

#### **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 informatico, si procede come segue. Verrà predisposto a cura dell'ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero 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, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Art 7**

##### **Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**

1. Le modalità di pubblicazione all'albo pretorio informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.lgs n 196/2003 e dall'art 51 del D.Lgs n 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati nello spazio " web".
3. La pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art 4, lettera m), del D.Lgs 30.06.2003, n 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme dal citato decreto legislativo.

#### **Art 8**

##### **Organizzazione dell'Albo**

La gestione dell'albo pretorio informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- istituzione, tenute e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni,
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio;

#### **Art 9**

##### **Registro delle pubblicazioni**

Le pubblicazioni all'albo pretorio informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità. Essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

Il personale dell'area amministrativa debitamente incaricato con atto formale dal responsabile cura la tenuta e la conservazione del registro.

#### **Art 10**

##### **Attestazione/certificazione 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 e suo delegato.

2. le deliberazioni di Consiglio e Giunta recano una relata di pubblicazione che indicata la data iniziale e quella finale di pubblicazione dell'atto.

#### **Art 11**

##### **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 12**

**Entrata in vigore**

- 1.L'Albo Pretorio Telematico entra in vigore il 1 gennaio 2011.
- 2.Il Presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.