



COMUNE DI GIARRE

PROVINCIA DI CATANIA

Telefax n. (095) 963.234 - Tel. (095) 963.111

GM 61 18/4/2013

REGOLAMENTO GESTIONE ALBO ONLINE

Art. 1

Oggetto del Regolamento

In osservanza ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/081990, n. 24 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 Giarre organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Art. 2

Istituzione dell'Albo pretorio informatico

E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale è inserito nel sito "web" di questo Comune, all'indirizzo : "www.comunegiarre.ct.it" riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali, disposizioni di legge e 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. 60/2009 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 all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (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 e Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale Regione Sicilia e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 4

Durata e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione ha 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 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 sostituzione 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 sia il contenuto della modifica

apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne fa 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 l'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.

Art. 5

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 in 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. 6

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 dalla 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 previste dal citato decreto legislativo.
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Art. 7

Organizzazione dell'Albo

La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- istituzione, tenuta 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. 8

Registro delle pubblicazioni

1. 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.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità essa parte l'1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. La 1^a Area "Gestione Attività Amministrative" cura la tenuta e la conservazione del Registro.

Art. 9

Effettuazione delle pubblicazioni

1. L'albo Pretorio Informatico è gestito dalla 1^a Area "Gestione Attività Amministrative" a cui le altre aree trasmettono gli atti da pubblicare.

Art. 10

Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

Dopo la materiale defissione il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, cognome, la qualifica del Dirigente o suo delegato.

Art. 11

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute.

Art. 12

Regime transitorio

1. La pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale dalla data di attivazione dell'Albo pretorio informatico.
2. In fase di prima attuazione dell'Albo informatico saranno pubblicati sullo stesso solo gli atti emanati da organi o Uffici del Comune di Giarre.
3. Gli atti diversi da quelli di cui al 2° comma in fase di prima attuazione, continueranno ad essere pubblicati esclusivamente in forma cartacea all'Albo Pretorio tradizionale.
4. All'Albo Pretorio tradizionale, durante il suddetto periodo transitorio, sarà pubblicato un avviso pubblico mediante il quale si informerà la cittadinanza dell'istituzione dell'Albo Pretorio Informatico e si forniranno le indicazioni per accedere allo stesso.