

COMUNE DI PAULARO



Approvato con Delibera di consiglio Comunale n. 6 del 14/03/2013

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO

PRETORIO INFORMATICO

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Articolo 2 – Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

Articolo 3 – Atti da pubblicare

Articolo 4 – Durata della pubblicazione

Articolo 5 – Computo termini della pubblicazione

Articolo 6 – Competenze e responsabilità

Articolo 7 – Accessibilità degli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico

Articolo 8 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Articolo 9 – Repertorio delle pubblicazioni

Articolo 10 – Elementi obbligatori e immodificabili della repertoriazione delle pubblicazioni

Articolo 11 – Certificazione di pubblicazione

Articolo 12 – Disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze per l'istituzione e la disciplina dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i.

La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Restano salve le disposizioni del D.L.vo 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Art. 2 – Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

L'Albo Pretorio Informatico è istituito in apposita area individuata nel portale istituzionale del Comune di Paularo, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, di regolamento o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva ecc).

Art. 3 – Atti da pubblicare

Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedono la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.

Art. 4 – Durata della pubblicazione

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico ha durata pari al tempo stabilito dalle disposizioni di legge o di regolamento che la prevedono.

Qualora la durata non sia prevista espressamente, l'atto deve essere pubblicato per almeno quindi giorni interi.

Gli atti già pubblicati rimangono archiviati all'interno del sistema informatico.

Art. 5 – Computo termini della pubblicazione

Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo all'affissione.

La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività.

Se l'ultimo giorno di pubblicazione è festivo, la scadenza della pubblicazione è prorogata al primo giorno seguente non festivo.

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

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Art. 6 – Competenze e responsabilità

La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio Informatico è attribuita dal Segretario Comunale ad una o più figure professionali appartenenti all'ente.

Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, utilizzando l'applicativo informatico.

La pubblicazione telematica delle deliberazioni avviene sotto la responsabilità dell'incaricato che redige il referto di pubblicazione attraverso apposito dispositivo informatico.

Art. 7 - Accessibilità degli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico

Limitatamente al periodo di pubblicazione, i dati contenuti nei documenti pubblicati sono fruibili dagli utenti del sito web del Comune, gratuitamente e senza formalità, con i limiti di cui al presente articolo.

Decorso il termine di pubblicazione legale, trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati, alterati o cancellati dall'apposito spazio web.

Durante il periodo di pubblicazione, resta salva comunque la possibilità per gli utenti di poter stampare gli atti pubblicati.

L'albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno.

Art. 8 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

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.L.vo 196/2003 e dall'art. 51 del D.L.vo 82/2005.

Del contenuto degli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione, anche con riguardo al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali.

Art. 9 – Repertorio delle pubblicazioni

Le pubblicazioni di atti all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero progressivo in ordine cronologico senza soluzione di continuità.

Tale numerazione parte dal 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

Per la conservazione del Repertorio si applica la normativa vigente in materia prevista dal D.L.vo 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10 – Elementi obbligatori e immutabili della repertorizzazione delle pubblicazioni

Gli elementi obbligatori e immutabili della repertorizzazione della pubblicazione sono i seguenti:

1. numero di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
2. data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;

3. data iniziale di pubblicazione;
4. data finale di pubblicazione;
5. oggetto del documento;
6. documenti pubblicati, compresi gli eventuali allegati.

Art. 11 – Certificazione di pubblicazione

Al termine della pubblicazione, una volta avvenuta la defissione, il Responsabile della Pubblicazione dovrà attestare l'avvenuta pubblicazione.

Gli elementi essenziali di tale certificazione sono la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del giorno di affissione e defissione, nonché il numero di registrazione e repertorio.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative applicabili in materia.