

COMUNE DI PERDASDEFOGU



**Regolamento Comunale per la tenuta dell'Albo Pretorio virtuale
Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 124 del 28.12.2010

COMUNE DI PERDASDEFOGU
Provincia Ogliastra

SOMMARIO

ART. 1 – Ambito di applicazione e quadro di riferimento	pag. 3
ART. 2 – Albo Pretorio Virtuale	pag. 3
ART. 3 – Durata della pubblicazione all’Albo Pretorio virtuale	pag. 3
ART. 4 – Soggetti responsabili della pubblicazione	pag. 4
ART. 5 – Caratteristiche degli atti soggetti a pubblicazione informatica e flusso di pubblicazione	pag. 4
ART. 6 – Disservizio del sito istituzionale	pag. 5
ART. 7 – Albo Pretorio cartaceo	pag. 5
ART. 8 – Visione degli atti, rilascio di copie	pag. 6
ART. 9 – Entrata in vigore	pag. 6

COMUNE DI PERDASDEFOGU
Provincia Ogliastra

- ART. 1 -

Ambito di applicazione e quadro di riferimento

1. Il presente Regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione dell'Albo Pretorio Informatico, in applicazione dell'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm.ii..
2. Il presente Regolamento contiene altresì regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente, nel rispetto del Codice della Privacy di cui al D. Lgs. 196/2003 e della Deliberazione del Garante n. 17/2007, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali".

- ART. 2 -

Albo Pretorio Virtuale

1. Il Comune di Perdasdefogu istituisce l'Albo Pretorio virtuale dedicando ad esso apposita sezione accessibile dall'home page del Sito Web Istituzionale all'indirizzo: www.comune.perdasdefogu.nu.it.
2. L'Albo Pretorio virtuale contiene, suddivisi per competenza, gli atti soggetti a pubblicazione in base ad atti normativi statali o regionali, allo Statuto e ai Regolamenti Comunali, nonché gli atti che prevedono per se stessi la pubblicazione (ad es. circolari interne).
3. La pubblicità telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.
4. Tutti i cittadini interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché gli atti e i provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.

- ART. 3 -

Durata della pubblicazione all'Albo Pretorio virtuale

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio virtuale avviene seguendo i seguenti criteri:
 - Atti emanati da altri Enti: in ordine cronologico di acquisizione al Protocollo Generale del Comune.
 - Elenco Determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio: ogni martedì.

COMUNE DI PERDASDEFOGU

Provincia Ogliastra

- Deliberazione di G.M. e C.C.: in ordine cronologico contestualmente alla trasmissione al capogruppo consiliare.

2. In particolare verranno osservati i sottoelencati termini minimi di pubblicazione:

- Pubblicazione di Matrimonio gg 8
- Deliberazioni di G.M. e C.C. gg 15
- Elenco Determinazioni gg 10

3. Una volta ultimati i termini di pubblicazione gli atti possono essere consultati nell'apposita sezione relativa all'Albo Pretorio Storico che produce mero effetto di pubblicità-notizia.

4. Gli estremi di pubblicazione relativi agli atti defissi dall'Albo Pretorio virtuale rimangono registrati, nell'apposito Registro informatizzato delle pubblicazioni di competenza dell'Ufficio Messi Comunali.

- ART. 4 -

Soggetti responsabili della pubblicazione

1. L'Ufficio Affari Generali cura autonomamente la pubblicazione telematica delle Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale. Il Segretario comunale, anche tramite suoi delegati, redige il referto di pubblicazione delle Deliberazioni e ne certifica l'avvenuta esecutività.
2. L'Ufficiale di Stato Civile cura autonomamente la pubblicazione telematica degli atti di propria competenza. Il Responsabile del Servizio Amministrativo, anche tramite suoi delegati, redige il referto di pubblicazione.
3. L'Ufficio Messi Comunali, effettua la materiale pubblicazione e redige quindi il relativo referto, di tutti gli atti non ricompresi nei commi precedenti nonché delle pubblicazioni da effettuarsi su richiesta di altri enti.
4. Per le Determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi dell'Ente, vengono adottati i criteri previsti dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi, dando atto che all'Albo Pretorio virtuale non verrà pubblicato il testo integrale ma solamente gli estremi identificativi della Determinazione (numero cronologico, data e oggetto). L'elenco delle Determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi sono pubblicate all'Albo Pretorio virtuale a cura dei Messi Notificatori.

- ART. 5 -

Caratteristiche degli atti soggetti a pubblicazione informatica e flusso di pubblicazione

1. Gli atti e i documenti adottati dal Comune di Perdasdefogu e destinati alla pubblicazione devono essere sottoscritti digitalmente. I Dipendenti che intendano richiedere la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio dovranno inviare all'Ufficio Messi il documento in formato digitale attraverso la posta elettronica o attraverso le comunicazioni interne gestite dal sistema informatico interno.
2. Gli atti soggetti a pubblicazione, su richiesta di altri Enti, devono pervenire al Protocollo Generale del Comune anche tramite Posta Elettronica Certificata. L'Ufficio Protocollo provvederà alla scansione del documento e ad inviarlo all'Ufficio Messi per la pubblicazione.

COMUNE DI PERDASDEFOGU

Provincia Ogliastra

3. Gli atti soggetti a pubblicazione devono essere formati attraverso soluzioni tecniche che limitino al minimo i rischi di manipolazione del testo.
4. Il contenuto delle pubblicazioni deve riguardare solo quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività: ossia ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. Dovranno pertanto essere omessi, sia in fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti, i dati sensibili e quelli giudiziari, di cui all'art. 4, c. 1 lett. d) ed e) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, sostituendo, se necessario, i dati identificativi con codici.
5. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio, verranno caricate sul portale web giornalmente, tramite un flusso automatico (di norma ogni tre ore).
6. Terminato il periodo di pubblicazione, l'Ufficio Messi Comunali, provvede alla defissione virtuale, dandone conto in apposito registro informatico e restituisce informaticamente il documento pubblicato al mittente, completo del referto di pubblicazione.

- ART. 6 -

Disservizio del sito istituzionale

1. In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e di conseguenza dell'Albo Pretorio virtuale, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti in corso di pubblicazione, verrà valutata, a cura dell'organo che ha adottato l'atto, l'opportunità di prorogare il periodo di pubblicazione degli atti affissi. Di tale eventualità verrà data adeguata informazione all'utenza.
2. L'Amministrazione Comunale opera affinché venga ripristinata al più presto la funzionalità del sistema.

- ART. 7 -

Albo Pretorio cartaceo

1. La pubblicazione telematica e cartacea produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dalla Legge vigente. Pertanto, l'Ufficio Messi cura contemporaneamente la tenuta dell'albo cartaceo fintanto che esso mantenga valore di pubblicità legale in base alla normativa.

COMUNE DI PERDASDEFOGU
Provincia Ogliastra

- ART. 8 -

Visione degli atti, rilascio di copie

1. L'originale degli atti affissi all'Albo Pretorio informatico è consultabile negli orari di apertura al pubblico degli Uffici Comunali, rivolgendosi al Responsabile del Procedimento che lo ha prodotto, ovvero al Responsabile del Servizio dell'unità organizzativa che ha adottato l'atto.
2. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste nel vigente Regolamento di accesso agli atti amministrativi.

- ART. 9 -

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento Comunale entra in vigore alla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.