

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

INDICE

REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di 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 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 7 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 8 - Albo Pretorio cartaceo

Articolo 9 - Norma transitoria

Articolo 10 - Entrata in vigore

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

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 18-6-2009, 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 10.

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 il sito Internet dell’ente il cui relativo indirizzo web è www.comune.voltaggio.al.it
2. L’Albo Pretorio on-line è collocato sulla home page del sito, in un’apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall’utente visitatore.

Articolo 3

Responsabile della tenuta dell’Albo

1. La responsabilità della tenuta dell’albo è affidata al webmaster che provvede direttamente o tramite personale da lui incaricato alla pubblicazione degli atti sull’Albo, nonché alla relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.
3. Gli uffici trasmettono al webmaster gli atti da pubblicare corredati delle date di inizio e fine pubblicazione, in alternativa possono procedere direttamente alla pubblicazione degli stessi.

Articolo 4

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge preveda tale adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all’ente oppure provenire da altri enti o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella versione conforme all’originale trasmesso. I provvedimenti devono essere forniti in un formato digitale che ne garantisca l’inalterabilità.

Articolo 5

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti il cui adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati in locali della casa comunale oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 6 Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti. Ogni servizio tenuto a pubblicare atti accede tramite password al programma "Albo pretorio on-line"

2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento;

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio competente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

3. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono eventualmente consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

Articolo 7 Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n.241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.

2. I titolari delle banche dati i cui 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.

3. 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.

4. Qualora gli atti contengano dati sensibili o giudiziari, l'ufficio competente provvede a omettere i dati identificativi dei soggetti interessati. Inoltre sono sottratti alla pubblicazione i dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto al fine di rendere conoscibili gli atti amministrativi.

Articolo 8

Albo Pretorio cartaceo

1. L'ente, con apposita delibera di giunta, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea senza valore legale, in aggiunta a quelle on - line.

Articolo 9 Diritto all'oblio

1. Qualora sia prevista la pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali, siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione. I dati personali, trascorso il periodo di pubblicazione, vengono resi inaccessibili dai comuni motori di ricerca.
2. Nel caso in cui la durata di pubblicazione sia prevista espressamente dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria, la durata medesima non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato.
3. Nel caso in cui né la legge né altra fonte normativa primaria o secondaria indichino la durata della pubblicazione, essa non potrà protrarsi per oltre 15 giorni.
4. Superato il termine previsto dalla fonte normativa o dal precedente comma 3 del presente articolo, si estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini garantita dalla pubblicazione.
5. Il Consigliere Comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto anche oltre lo spirare del termine di durata previsto per la pubblicazione.

Articolo 10 Norma transitoria

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore della relativa legge. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.

Fino al 31 dicembre 2010 l'Albo pretorio elettronico è un servizio aggiuntivo e non sostitutivo del tradizionale Albo Pretorio.

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

Salvo quanto previsto al comma successivo, le norme di cui al presente Regolamento hanno efficacia immediata.

In via transitoria: - Il referto di pubblicazione continuerà ad essere apposto sul supporto cartaceo sino alla dotazione dei responsabili o loro delegati di specifici strumenti informatici. Per gli atti non formati digitalmente, sono a cura del mittente le eventuali operazioni di scansione del documento soggetto a pubblicazione.

Articolo 11 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo all'esecutività del relativo atto di approvazione.