

COMUNE DI NURRI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE SITO INTERNET E LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE.

INDICE

Parte prima Principi generali

- ART. 1 - Istituzione sito internet comunale;
- ART. 2 - Oggetto del Regolamento
- ART. 3 - Dati personali
- ART. 4 - Gestione sito web istituzionale
- ART. 5 - Contenuti informativi del sito web istituzionale

Parte seconda: Gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line

- ART. 6 - Oggetto
- ART. 7 - Accesso all'Albo pretorio on line
- ART. 8 - Responsabile della tenuta dell'Albo pretorio on line
- ART. 9 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- ART. 10 - Atti soggetti e non soggetti a pubblicazione
- ART. 11 - Modalità di pubblicazione
- ART. 12 - Pubblicazione degli atti interni all'Ente
- ART. 13 - Pubblicazione dei atti di altre Amministrazioni
- ART. 14 - Contenuto della pubblicazione
- ART. 15 - Sicurezza e riservatezza delle informazioni
- ART. 16 - Regime transitorio
- ART. 17 - Entrata in vigore

ART. 1

Istituzione sito Internet comunale

L'Ente dispone di un proprio sito Internet www.comune.nurri.ca.it utilizzato quale strumento di divulgazione di informazioni istituzionali volto ad attuare una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa e una migliore comunicazione tra Ente e collettività.

Per questo il sito ospiterà le notizie riguardanti l'attività istituzionale del Comune di Nurri e tutte le informazioni che possono risultare utili al cittadino, ad esclusione di tutto ciò che riguarda la propaganda politica ed elettorale e gli atti tutelati dal diritto alla privacy.

ART. 2

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del sito web istituzionale e le modalità di comunicazione on-line dei dati pubblici dell'Ente nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. (gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line).

ART.3
Dati personali

Nel rispetto dell'art. 22 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", non possono essere diffusi dati sensibili né giudiziari, pertanto prima della pubblicazione on-line, in presenza di provvedimenti il cui testo presenti dati sensibili, giudiziari ed ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a persone determinate o determinabili, l'Ufficio preposto alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati on-line, provvederà per l'eventuale rimozione od oscurazione degli stessi.

ART. 4
Gestione sito web istituzionale

La gestione, tenuta ed aggiornamento del sito web istituzionale, è affidata al Responsabile dell'Area Amministrativa.

ART.5
Contenuti informativi del sito web istituzionale

Il sito web istituzionale contiene, dati e informazioni di rilevanza pubblica relativi alle attività generate dall'Amministrazione Comunale e comunicazioni telematiche obbligatorie per disposizione di Legge o Regolamento. I dati sono accessibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica. Le pubblicazioni sul sito non pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi.

PARTE SECONDA

ART. 6
Oggetto

La seconda parte del regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito web di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni.

A far data dal 01 gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti dal Comune di Nurri, con la pubblicazione nel proprio sito informatico.

Le pubblicazioni in formato cartaceo, continueranno secondo le disposizioni dell'art. 15 del presente Regolamento.

ART. 7
Accesso all'Albo Pretorio on line

Sulla home page del sito istituzionale del Comune di Nurri, www.comune.nurri.ca.it è presente una sezione dedicata all'Albo Pretorio on line, facilmente individuabile da parte dell'utente visitatore.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

ART. 8

Responsabile della tenuta dell'Albo pretorio on line

La gestione dell'Albo pretorio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- Formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- Effettuazioni delle pubblicazioni con le modalità previste;
- Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile dell'Area Amministrativa, per i seguenti atti:

- Deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Ordinanze del Sindaco e dirigenziali;
- Convocazioni e/ordini del giorno del Consiglio Comunale;
- Atti di matrimonio, secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
- Atti esterni all'Amministrazione Comunale, presso il quale è allocato l'Ufficio dei Messi notificatori.

I titolari delle funzioni, possono delegare, totalmente o in parte, l'esercizio delle funzioni stesse a uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale.

ART. 9

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante apposizione sull'atto originale o su una copia di un timbro, recante il periodo di pubblicazione (data inizio e fine), nome, cognome e sottoscrizione del titolare della funzione di gestione o suo delegato.

ART. 10

Atti soggetti e non soggetti a pubblicazione

Sono soggetti a pubblicazione all'Albo pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti possono essere sia interni all'Ente o provenienti da altre Amministrazioni.

ART. 11

Modalità di pubblicazione

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

Ove questo non sia stabilito la durata è di 15 (quindici) giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
6. Le eventuali sostituzioni 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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

ART. 12

Pubblicazione degli atti interni all'Ente

Atti interni dell'Amministrazione Comunale

Il personale incaricato della pubblicazione all'Albo pretorio on line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati. La responsabilità del contenuto dei dati è del soggetto, ufficio che adotta l'atto da pubblicare.

ART. 13

Pubblicazione degli atti di altre Amministrazioni

Atti provenienti da altre Amministrazioni

Il Comune di Nurri provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on line, di documenti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni e da altri soggetti abilitati.

Il soggetto che richiede la pubblicazione, è responsabile del contenuto degli atti, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali.

ART. 14

Contenuto della pubblicazione

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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.

3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti 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, 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.

I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

ART. 15

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. La pubblicazione degli atti all'albo, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 e smi, in materia di protezione dei dati personali.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili;
4. La pubblicazione all'Albo pretorio on line, mantiene salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990 n. 241 e smi, in tema di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 16

Regime transitorio

1. L'Ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
3. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.
4. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo massimo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio degli utenti meno usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
5. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

ART. 17

Entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n.69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni (01 gennaio 2011).