



## COMUNE DI SELARGIUS Provincia di Cagliari

---

Area 9 – Segreteria generale, Affari generali, Contratti, Biblioteca e Musei,  
Servizi informatici

### **Regolamento per l'organizzazione e le modalità di gestione dell'Albo Pretorio Virtuale**

Delibera di Approvazione: C.C. n. 135 del 20.12.2010.

#### **TITOLO I ALBO PRETORIO VIRTUALE**

##### **Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di gestione dell'Albo Pretorio Virtuale del Comune di Selargius, in conformità all'art. 32 della legge n.69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e ss.mm.ii., al decreto legislativo n.82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), al decreto legislativo n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", alla Deliberazione del Garante n.17/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" e alla deliberazione della Giunta Comunale n.13/2006 "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari".

##### **Art. 2 - Nozione e finalità dell'Albo Pretorio Virtuale**

L'Albo Pretorio Virtuale è una bacheca virtuale degli atti amministrativi la cui pubblicazione sia prevista per legge ed a cui la legge ricollega ogni effetto giuridico.

E' uno strumento finalizzato ad aumentare la trasparenza nell'attività amministrativa del Comune ed a rendere gli atti pubblicati più accessibili ai cittadini in quanto visibili sia dal sito istituzionale comunale sia dalla bacheca virtuale installata nell'atrio principale della sede comunale.

Dal 1° gennaio 2011 gli atti comunali in corso di pubblicazione saranno accessibili, da parte degli interessati, solo ed esclusivamente dal sito istituzionale; pertanto, solo suddetta pubblicazione avrà valore di legge.

Dal 1° gennaio 2013 la pubblicazione sull'albo pretorio virtuale avrà valore legale anche per gli atti ed i provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i bilanci.

##### **Art. 3 - Albo Pretorio cartaceo**

L'Ufficio Messaggio cura contemporaneamente la tenuta dell'Albo cartaceo fino a quando esso mantiene valore di pubblicità legale in base all'ordinamento.

#### **Art. 4 - Individuazione categorie di atti**

All'albo Pretorio Virtuale devono essere obbligatoriamente pubblicati tutti gli atti o provvedimenti che necessitano per legge di questa forma di pubblicazione. A titolo esemplificativo si citano i seguenti:

- deliberazioni dell'Ente
- determinazioni dirigenziali
- atti amministrativi di carattere generale
- pubblicazioni matrimoniali
- avvisi di gare d'appalto
- bandi di concorso
- avvisi elettorali
- varianti al piano regolatore
- elenco abusi edilizi
- ordinanze ed avvisi provenienti dagli uffici comunali
- atti vari su richiesta di altri enti
- concessioni edilizie
- avvisi d'asta immobiliare

#### **Art. 5 - Durata della pubblicazione all'Albo Pretorio Virtuale**

La pubblicazione dovrà avvenire limitatamente al periodo previsto dalla normativa vigente di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio; il sistema informatico dovrà impedire l'indicizzazione e la ricerca tramite i comuni motori di ricerca, nonché garantire l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato.

Nell'ipotesi in cui non fosse previsto un preciso termine di pubblicazione, la durata è di 30 giorni.

#### **Art. 6 - Procedure per la pubblicazione informatica**

Ciascuna Area, tramite i collaboratori incaricati dal proprio Direttore, invia con congruo anticipo, mediante l'utilizzo dell'applicativo attualmente in uso, gli atti soggetti a pubblicazione.

Gli atti e i documenti destinati alla pubblicazione devono essere trasmessi in formato PDF.

Per gli atti non formati digitalmente, sono a cura del mittente le eventuali operazioni di scansione del documento soggetto a pubblicazione.

Gli atti soggetti a pubblicazione su richiesta di altri Enti devono pervenire al protocollo generale almeno tramite Posta Elettronica Certificata.

Gli atti che pervengono in formato cartaceo da altri Enti verranno digitalizzati a cura dell'Ufficio Protocollo mediante il programma di protocollo informatico ed inviati direttamente all'Ufficio Messaggio per la pubblicazione.

L'Ufficio Messaggio provvede alla pubblicazione virtuale e alla registrazione della stessa in apposito registro informatico. Gli elementi da registrare sono i seguenti:

- a. numero di registrazione;
- b. data di registrazione;
- c. data iniziale di pubblicazione;
- d. data finale di pubblicazione;
- e. denominazione del richiedente;
- f. oggetto del documento;
- g. numero degli allegati;
- h. descrizione degli allegati;
- i. unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento;
- j. denominazione dell'area organizzativa omogenea.

Terminato il periodo di pubblicazione, il medesimo Ufficio restituisce informaticamente il documento pubblicato al mittente, completo di referto di pubblicazione.

#### **Art. 7 - Disservizio del sistema informatico di gestione dell'Albo Pretorio Virtuale**

In caso di temporaneo disservizio del sistema informatico di gestione dell'Albo Pretorio Virtuale di durata superiore ad un giorno, la pubblicazione verrà reiterata nella prima data utile.

Sarà cura del Direttore dell'Area competente alla gestione dell'albo informare i vari Uffici al fine di attivare, nell'ambito delle proprie competenze, tutte le procedure ritenute necessarie per ovviare alle conseguenze del disservizio.

## **TITOLO II REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI**

#### **Art. 8 - Modalità di redazione degli atti pubblici**

Nel predisporre gli atti destinati a pubblicazione, il Direttore d'Area competente deve attenersi scrupolosamente ai principi di cui al D.lgs 196/2003, con particolare riguardo ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del Codice della privacy di cui al D.Lgs. 196/2003.

Nel rispetto dei suddetti principi, il Direttore competente deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili utili alla comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.

Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma o che appaiono esuberanti devono essere omesse.

Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al comma 2, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri Comunali, qualora legittimati in base all'art. 43 del D.Lgs. 267/2000, ed agli eventuali controinteressati e/o interessati, alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e ss.mm.ii ed al vigente regolamento comunale in materia di accesso agli atti.

Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati personali se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della privacy disposta dal D.Lgs. 196/2003.

#### **Art. 9 - Modalità di pubblicazione degli atti**

Gli atti sono pubblicati in forma integrale, fatti salvi i casi in cui l'atto contenga elementi e dati personali ritenuti esuberanti; in tali casi la pubblicazione dovrà essere parziale, sostituendo tali dati con degli "omissis". A tal fine il Direttore d'Area che forma l'atto dovrà inviare all'Ufficio Messì il documento già comprensivo degli "omissis" necessari.

In ogni caso dovrà essere esclusa la diffusione di dati sensibili e giudiziari.

Nel caso di pubblicazione parziale i Consiglieri Comunali, ove legittimati in base all'art. 43 del D.Lgs 267/2000, ed eventuali controinteressati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali.

Relativamente alla conservazione dei documenti pubblicati, verrà garantita la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, mantenendo nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, secondo quanto stabilito dall'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale.

Nella pagina dell'albo on-line verrà incluso l'indirizzo internet dal quale scaricare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

**Art. 10 - Informazione**

L'Amministrazione Comunale provvede ad informare adeguatamente la cittadinanza in merito alle innovazioni in materia di pubblicazione degli atti amministrativi.

**TITOLO III  
NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 11 - Norme finali e transitorie**

Fino all'entrata in vigore dell'obbligo di pubblicazione telematica degli atti amministrativi, l'Amministrazione cura sia la pubblicazione cartacea sia quella telematica.

Dopo l'entrata in vigore dell'obbligo di pubblicazione telematica degli atti amministrativi, ad eccezioni dei casi previsti dalla legge, la pubblicazione on-line sarà l'unica forma di pubblicità ad avere valore legale.