

Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinias
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Simala
7	Curcuris	17	Sini
8	Gonnoscodina	18	Usellus
9	Gonnosnò	19	Villa s. Antonio
10	Mogorella	20	Villa Verde

## UNIONE DEI COMUNI "Alta Marmilla"

via Anselmo Todde, s.n.  
Tel. 0783 91101 – Fax 0783 91979  
e-mail: [marmillauno@tiscali.it](mailto:marmillauno@tiscali.it)  
c.f. 90037280956  
09091 - **ALES** (Oristano)

### REGOLAMENTO PER LA TENUTA E IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE DELL'UNIONE DEI COMUNI "ALTA MARMILLA" DI ALES

*Approvato* con deliberazione del C.d.A n. 13. del 22.02.2011

## **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 -Integralità della pubblicazione
- Articolo 7 -Responsabilità della tenuta dell'albo
- Articolo 8 -Garanzie alla riservatezza
- Articolo 9 -Albo pretorio cartaceo
- Articolo 10 -Norma transitoria
- Articolo 11 -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 consistente in atti e provvedimenti amministrativi, nel rispetto del Codice della Privacy.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 10.

### Articolo 2

#### Definizione Modalità di accesso al servizio on -line

1. L'Albo pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sui proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dall'Ente nonché degli atti e provvedimenti emessi da altri enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. Al servizio digitale di cui al precedente articolo, denominato "Albo Pretorio on line, si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: [www.unionecomunialtamarmilla.it](http://www.unionecomunialtamarmilla.it)
3. L'Albo Pretorio on -line è collocato sull' home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on -line 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.).



## Articolo 3

### Atti soggetti alla pubblicazione

Nel presente articolo vengono individuati i dati personali, atti e documenti di cui viene espressamente autorizzata la pubblicazione sul sito Internet dell'Ente.

- 1.L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio.
- 2.Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti. 3.L'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata.
- 3.L'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata.
- 4.Le pubblicazioni nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. 2411990 e dalla legge n. 150 del 2000.
- 5.L'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso comprensivo di tutta la documentazione utile alla partecipazione degli stessi.
- 6.L'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.
- 7.Retribuzioni, compensi ed emolumenti corrisposti ai sensi del comma 593 L. 29612006 (ovvero dirigenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, dei consulenti, dei membri di commissioni e di collegi e dei titolari di qualsivoglia incarico corrisposto dallo Stato, da enti pubblici o da società a prevalente partecipazione pubblica non quotate in borsa).
- 8.L'elenco dei consorzi e delle società partecipate e rappresentanti l'Ente.
- 9.L'elenco dei propri consulenti.
- 10.L'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità. Esempio non esaustivo: indirizzo, codice fiscale, coordinate bancarie, fasce ISEE.
- 11.Composizione dell'amministrazione .
- 12.Atти normativi a rilevanza pubblica come ad esempio non esaustivo: Statuto, regolamenti e norme.
- 13.Risultati dei concorsi pubblici e delle gare con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità.
- 14.Graduatorie domande di mobilità con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità.
- 15.Elenco delle delibere del C.d.A e delle delibere del Consiglio di amministrazione comprensive di data e oggetto.
- 16.Il testo delle delibere del C.d.A. e del Consiglio di Amministrazione;
- 17.Provvedimenti dello Sportello Unico dell'Edilizia relativamente agli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione.
- 18.Provvedimenti dello Sportello Unico delle Imprese relativamente agli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione.
- 19.Informazioni a carattere divulgativo, come ad esempio non esaustivo: dati relativi alle associazioni, l'elenco delle testate giornalistiche, l'orario di apertura di strutture pubbliche non appartenenti all'Ente, informazioni statistiche, geografiche, politiche e storiche, risultati elettorali, rassegna stampa su notizie di interesse locale.
- 20.Notizie, informazioni, atti, documenti e dati già per loro stessa natura diffuse o destinate ad esserlo. Anche nei casi su previsti è sempre espressamente vietata la pubblicazione in qualsiasi forma di notizie a carattere razzista, violento, pubblicitario al di fuori degli spazi appositamente predisposti, propaganda politica o a contenuto non puramente informativo. L'amministrazione si riserva di interrompere la pubblicazione delle informazioni che ritenesse non coerenti con i fini istituzionali, in contrasto con il comma precedente o con i principi indicati dalla comma 5 dell'art. 1 della Legge 150 del 2000.

## Articolo 4

### Atti non soggetti a pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente, oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## Articolo 5

### Modalità di pubblicazione

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui ai successivo art.7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di applicazione degli atti.
2. 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 sessanta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, 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.
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 quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 dei D.Lgs.7-3-2005, n. 82.

## Articolo 6

### Integralità della pubblicazione

1. 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 come segue.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e10 in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dai quale si evincano tutti gli 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.



## Articolo 7

### **Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. Il Segretario è responsabile della pubblicazione e vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio on line.
2. La Responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio on line è affidata al Dirigente nell'ambito del quale opera il servizio di pubblicazione degli atti.
3. Il Dirigente, con proprio atto, designa il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on line individuando tra gli addetti già operanti in tale servizio, garantendo l'opportuno raccordo con l'azione complementare ed indefettibile delle figure professionali operanti nel servizio protocollo e nei servizi informatici.
4. Al Responsabile della tenuta dell'Albo compete l'attività di pubblicazione degli atti, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo di cui al precedente art. 5 comma 1

## Articolo 8

### **Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione.**

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L. 19612003. L'Ufficio Protocollo, che riceve la richiesta di pubblicazione dei documenti web, ed il responsabile della tenuta dell'Albo che ne cura la pubblicazione, non controllano la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità del trattamento dei dati pubblicati grava pertanto esclusivamente su colui che ne richiede la pubblicazione.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio, il Dirigente o il responsabile del procedimento, che lo ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'ufficio Protocollo, preferibilmente a mezzo di posta elettronica o intranet, entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza di restituzione.
3. L'ufficio Protocollo provvede immediatamente alla registrazione della richiesta e la inoltra tempestivamente, e in ogni caso nel rispetto del termine iniziale richiesto per la pubblicazione, al responsabile della tenuta dell'Albo pretorio on-line il quale provvede alla registrazione degli atti ricevuti nel registro informatizzato specificatamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati e alla successiva affissione. Il registro contiene gli atti dell'amministrazione e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
4. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

## Articolo 9

### **Pubblicazione per conto di soggetti esterni**

1. L'Ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul sito web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 19612003. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - a) l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - c) la richiesta di pubblicazione sul sito web di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
  - d) l'eventuale urgenza per la restituzione.

2. I soggetti pubblici esterni ed i privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o di cognome) devono consegnare all'ufficio Protocollo, presso la sede dell'unione in Via A. Todde s.n. Ales -OR, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC dell'Ente: unionealtamarmilla@pec.it.

3. Gli atti in formato digitale devono pervenire corredati di firma digitale

4. Per le modalità di pubblicazione si rinvia al precedente articolo 8

## Articolo 10

### 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 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. L'accesso ai 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. I titolari delle varie banche dati i cui relativi 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.

4. 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, ma dichiarati agli atti dell'ufficio competente.

## Articolo 11

### Albo Pretorio cartaceo

1. L'ente, con apposita delibera, 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, in aggiunta a quelle on-line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.

2. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentirne un regime transitorio di tutela a maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

3. 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.

## Articolo 12

### Norma transitoria e di rinvio

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Ciò vale anche per gli atti per i quali il termine finale di pubblicazione cartaceo non è

ancora spirato all'entrata in vigore del presente regolamento. 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.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, ce 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. 6912009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

### **Articolo 13**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n. 6912009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.