



Comune di Villa San Pietro

Provincia di Cagliari

Piazza San Pietro,6 - 09010 Villa San Pietro (CA) - Tel.070/90.77.01 - Fax.070/90.74.19
c.f. 00492250923 – www.comune.villasanpietro.ca.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE E DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

**APPROVATO con deliberazione del
Consiglio Comunale n. 06 dell'11/02/2011**

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità e le forme con le quali il Comune di Villa San Pietro organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico", nel rispetto dei principi di **pubblicità e di trasparenza** dell'azione amministrativa ed in attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i..

Articolo 2

Principi

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e.s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", dalle Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni - 15 dicembre 2010

- il principio di **necessità**;
- il principio di **proporzionalità** e non **eccedenza**;
- il principio di **esattezza** e **aggiornamento** dei dati;
- il diritto **all'oblio**, in base al quale una volta trascorso il periodo di pubblicazione, gli atti verranno spostati e resi non più accessibili al pubblico.

Articolo 3

Struttura e istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

La struttura logica e la collocazione dell'Albo Pretorio Informatico devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

E' istituito, sul sito istituzionale dell'Ente, l'Albo Pretorio Informatico, consistente in una serie di pagine web, correlate tra di loro, raggiungibile al seguente indirizzo www.comune.villasanpietro.ca.it tramite un apposito menu ben visibile denominato "**Albo Pretorio**", chiamato anche "Albo Pretorio Informatico". Esso è destinato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo atto, data, ente).

Per esigenze di certezza si precisa che nel presente regolamento ogni qualvolta viene usata l'espressione "Sito web" deve intendersi "Albo Pretorio Informatico " .

Articolo 4

Finalità della pubblicazione

A decorrere dal 1° Gennaio 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono gli effetti di pubblicità legale solo ed esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, per qualunque effetto giuridico specifico nonché funzione dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia di pubblicità.

Articolo 5

Durata della pubblicazione

La pubblicazione, salvo prescrizione di legge e/o di specifici regolamenti, ha durata per il termine indicato dal soggetto richiedente la stessa. *Nel caso in cui la durata non è indicata essa è pari a 15 (quindici) giorni.*

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi.

La durata della pubblicazione ha inizio alle ore 00.01 del giorno successivo al materiale inserimento del documento all'Albo informatico ed ha termine alle ore 00.00 del giorno della disattivazione della pubblicazione del documento.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti. In caso di errori nella pubblicazione, la stessa deve essere annullata e riproposta con le eventuali correzioni. Dell'eliminazione deve rimanere traccia sul repertorio delle pubblicazioni con l'indicazione espressa dell'annullamento.

L'Albo Pretorio Informatico deve essere raggiungibile in tutti i giorni dell'anno ed a qualsiasi ora, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzioni sulle apparecchiature informatiche

e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale. In tale fattispecie, la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo resosi necessario all'intervento, arrotondato per eccesso al giorno.

Articolo 6 Organizzazione del servizio

L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è articolata nel seguente modo:

A) La pubblicazione sul sito istituzionale sia degli atti deliberativi del Consiglio, della Giunta che del Sindaco, sia dei restanti atti ricadenti nella sfera della Segreteria Generale o del Segretario, viene effettuata dal Servizio di Segreteria. Rientrano in detto ambito a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- ⤴ Deliberazioni Comunali di Consiglio e di Giunta;
- ⤴ Determinazioni;
- ⤴ Ordinanze;
- ⤴ Avvisi di convocazione del consiglio comunale;
- ⤴ Regolamenti e statuto comunale;
- ⤴ Bandi di concorso;
- ⤴ Organigramma dell'ente con l'indicazione del ruolo, del recapito telefonico e della mail;
- ⤴ Dati relativi alla trasparenza, valutazione e merito (piano triennale della trasparenza, piano delle performance,, ammontare dei premi collegati alla performance, nomina e curricula dei componenti l'organismo di valutazione e dei titolari di di posizione organizzativa).

B) La pubblicazione sul sito istituzionale di atti e provvedimenti, che a norma di legge richiedono la pubblicità legale, viene effettuata dalle aree di competenza. Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- ⤴ Gare d'appalto e relativi esiti
- ⤴ Bandi di selezione;
- ⤴ Avvisi relativi a strumenti urbanistici;
- ⤴ Varianti al piano regolatore;
- ⤴ Elenco abusi edilizi;
- ⤴ Permessi a costruire
- ⤴ Avvisi in materia espropriativa;
- ⤴ Avvisi elettorali;
- ⤴ Avvisi relativi all'anagrafe della popolazione;
- ⤴ Pubblicazioni di matrimonio;
- ⤴ Atti conclusivi di procedimenti amministrativi;
- ⤴ Incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- ⤴ Contributi, sovvenzioni e sussidi di natura economica.

C) Le pubblicazione sul sito istituzionale non ricadenti nelle tipologie di cui ai punti a) e b), vengono effettuate dall'Ufficio Protocollo. Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- ⤴ Atti vari su richiesta di altri enti;
- ⤴ Atti insoluti o non notificati;
- ⤴ Avvisi di deposito di qualsiasi natura;
- ⤴ Ogni altro atto o provvedimento di Enti esterni per cui è richiesta la pubblicità legale ai sensi di legge;
- ⤴ Avvisi vari richiesti dagli altri uffici e servizi comunali.

D) Per la pubblicazione di atti esterni all'amministrazione di soggetti interessati, sarà effettuato solo un pre-caricamento dei dati da pubblicare, i quali saranno pubblicati dall'ufficio Protocollo. La pubblicazione effettuata dai soggetti esterni dovrà essere preceduta da specifica richiesta di attivazione, con assunzione di responsabilità ai fini del Codice della Privacy sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare. Detta richiesta inoltrata telematicamente, all'atto della registrazione, deve contenere, inoltre, la natura degli atti da pubblicare. *In ogni caso è vietata la pubblicazione di atti che violano i principi di legalità e sussidiarietà che ispirano una pubblica amministrazione.*

E) I titolari delle funzioni di cui al comma 1 a), b) e c) saranno forniti di apposite credenziali a cura dei Servizi Informativi comunale. Essi possono delegare, con proprio provvedimento, totalmente o in parte, l'esercizio delle stesse

ad uno o più dipendenti della propria struttura. Gli addetti alla pubblicazione individuati, saranno successivamente incaricati e istruiti da parte del Servizio Informatico dell'Ente.

F) Per la **pubblicazione di contenuti da parte degli organi istituzionali e dei gruppi consiliari** è riservato apposito spazio all'interno del sito web nei quali saranno pubblicati esclusivamente i nominativi e, a richiesta, la mail, i recapiti telefonici e i link dei partiti politici o dei movimenti di appartenenza;

G) I dati relativi a:

- **trasparenza, valutazione e merito;**
- **conferimento degli incarichi** di cui all'art. 6, c.7, Dlgs 165/2001;
- **albo dei beneficiari di provvidenza** di natura economica (DPR 118/2000);

saranno raggiungibili tramite apposito link posto sulla home denominato "**Operazione trasparenza**".

H) Spazio Associazioni. E' istituita apposita sezione nella quale le Associazioni operanti nel Comune e ivi aventi sede legale possono avere uno spazio nel quale saranno indicati:

- ▲ denominazione dell'associazione
- ▲ finalità e scopi perseguiti
- ▲ nominativi dei rappresentanti legali, componenti degli organi esecutivi
- ▲ Statuto
- ▲ recapiti mail, telefonici
- ▲ link al sito o social network di promozione dell'associazione.

L'utilizzo dello spazio è attivato a seguito di richiesta da parte del rappresentante legale dell'Associazione.

Articolo 7 Repertorio delle pubblicazioni

Le pubblicazioni di cui all'art. 6) avvengo, principalmente, mediante registrazione in apposito repertorio informatico dove dovranno essere annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- la numerazione progressiva relativa a ciascun atto pubblicato riferita a ciascun anno solare;
- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- il soggetto/struttura/Ente che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- la data di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito e la durata totale (espressa in giorni) della pubblicazione;
- il dipendente che ha provveduto all'attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito;
- annotazioni varie.

Oltre a quanto sopra disposto, le pubblicazioni riguardanti Avvisi, Bandi e selezioni, Appalti pubblici dovranno essere implementate con ulteriori avvisi a cura del servizio che ne richiede o che ne effettua direttamente la pubblicazione, secondo le modalità che saranno impartite dal Servizio Informatico comunale.

Nell'Albo Pretorio sono riportati i seguenti link con la funzione di archivio storico:

- Delibere
- Determine
- Ordinanze
- Avvisi
- Bandi e selezioni
- Appalti pubblici

Articolo 8 Attestazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione comprovante la continuità e la certezza della pubblicazione senza interruzione, recante il repertorio di pubblicazione, il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.

Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste dalle strutture o soggetti interni all'Ente anche successivamente alla scadenza della pubblicazione, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Articolo 9 Modalità per la richiesta di pubblicazione

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto richiedente deve curare la trasmissione all'ufficio competente almeno 48 ore prima del giorno richiesto per l'inizio della pubblicazione, compatibilmente con l'orario di apertura dell'Ufficio.

Per gli enti esterni è ammessa:

la trasmissione tramite PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente.

Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro 10 giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Articolo 10 Riservatezza delle pubblicazioni

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati o riferimenti personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. o dalle eventuali normative anche modificative sopravvenienti.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Detta previsione viene attuata pubblicando file allegati in formato pdf.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., di cui si evidenziano gli aspetti principali:

- a) **tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui specificatamente alla deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*" (G.U. n. 120 del 25/05/2007), dalle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni* - 15 dicembre 2010;**
- b) La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma I, lettere d ed e, 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire.
- c) Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal relativo Regolamento.
- d) Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto che redige l'atto, al fine di non violare la riservatezza degli interessati, garantendo, altresì, la completezza del provvedimento.
- e) Il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è Responsabile del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all' Albo Pretorio Informatico.
- f) Nella pubblicazione di graduatorie o atti contenenti dati sensibili, l'accesso sarà consentito ai soli soggetti interessati mediante la creazione di apposite credenziali di autenticazione.

Articolo 11 Decorrenza

A decorrere dal 1° Gennaio 2011 tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale solo ed esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente, pertanto la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

Articolo 12
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, della Legge n. 69/2009 prorogato dalla L. 25/2010 art. 2, comma 5

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009.