



## **Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on – line**

### **INDICE**

- 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 redazione degli atti destinati alla pubblicazione**
- Articolo 6 - Modalità di pubblicazione**
- Articolo 7 – Diritto di accesso agli atti**
- Articolo 8 - Responsabile della tenuta dell'albo**
- Articolo 9 - Norme di rinvio**
- Articolo 10 -Entrata in vigore**

## **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Cagliari di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009.

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

Restano salve le disposizioni del D. Lgs.82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

## **Articolo 2 – Modalità di accesso al servizio on –line**

Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato “Albo pretorio on–line”, si accede collegandosi al sito istituzionale dell'ente al seguente indirizzo web: [www.cittametropolitanacagliari.gov.it](http://www.cittametropolitanacagliari.gov.it).

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'art. 54 del D. Lgs. n. 82/2005, “Codice dell'amministrazione digitale”.

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 assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).

La pubblicazione degli atti all'albo elettronico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni” e Regolamento (UE) 2016/679, e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

## **Articolo 3 – Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on – line gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.

I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, Codice Privacy e Regolamento (UE) 2016/679, direttamente all'indirizzo PEC della Città Metropolitana di Cagliari, se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.

#### **Articolo 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione**

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

#### **Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza 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 e artt 5,9,10 del Regolamento (UE) 2016/679.

Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Metropolitani 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 sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.

Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, 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 ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della privacy disposta dal D. Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 8 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il dirigente di settore, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui l'atto è riconducibile, provvede a farlo pervenire al soggetto di cui sopra entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

In caso di pubblicazione di atti non formati dalla Città Metropolitana e provenienti da altri enti, questi verranno pubblicati all'Albo Pretorio virtuale dopo la registrazione al protocollo dell'ente della richiesta di pubblicazione e previa

dichiarazione da parte degli enti di assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare;

## **Articolo 6 – Modalità di pubblicazione**

Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on – line di cui al successivo articolo 8 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

Tutti i documenti di cui all'art. 3 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti della Città Metropolitana e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano on - line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.

La pubblicazione avviene per giorno interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

La durata della pubblicazione ha inizio il giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

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.

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.

L'albo Pretorio on –line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Alla scadenza dei termini gli atti pubblicati non sono più visionabili. Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

## **Articolo 7 – Diritto di accesso agli atti**

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e agli art 5 e 5 bis del D.Lgs n° 33/2013.

## **Articolo 8 – Responsabile della tenuta dell'Albo**

L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'Albo è disposta con specifico atto del Segretario Generale dell'Ente, il quale può disporre l'affidamento della responsabilità a più soggetti per settore in base alla materia di propria competenza.

Al/ai responsabile/i compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 6.

## **Articolo 9 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

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 della L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

## **Articolo 10 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dopo 30 giorni dalla pubblicazione