



# COMUNE DI SEGARIU

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Via Municipio, 9 - 09040 – Pec: protocollo@pec.comune.segariu.ca.it

Tel. 070.9305011 - Fax 070.9302306

**DISCIPLINARE PER LA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPLAE N.27 DEL 22-03-2021**



## **I N D I C E**

Art. 1 - Disciplina Albo Pretorio Informatico

Art. 2 - Documenti soggetti alla pubblicazione

Art. 3 - Accessibilità all'Albo Pretorio Informatico e durata della pubblicazione

Art. 4 - Modalità di pubblicazione degli atti

Art. 5 - Pubblicazione per conto terzi

Art. 6 - Integrità della pubblicazione

Art. 7- Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

Art. 8- Rispetto delle norme in materia di privacy

Art. 9 - Informazione sull'attività amministrativa del Comune

Art. 10 - Disposizioni finali

## **Articolo 1 – Disciplina Albo Pretorio Informatico**

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e successive modifiche e integrazioni è istituito l'Albo Pretorio informatico del Comune, accessibile al sito ([www.comune.segariu.ca.it](http://www.comune.segariu.ca.it)).

Trattasi di apposito spazio web del sito informatico istituzionale riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale per tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione

2. La pubblicazione di cui al comma precedente, oltre ad assolvere a funzioni di pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc., è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale nei confronti dei destinatari.

3. Il presente documento disciplina, nel rispetto del principio degli atti amministrativi, le modalità con le quali il Comune di Segariu organizza e gestisce l'Albo Pretorio on line a norma dell'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69.

## **Articolo 2 – Documenti soggetti alla pubblicazione**

1. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che all'Albo Pretorio Informatico del Comune sono pubblicati on line i seguenti atti:

- lo Statuto e i regolamenti comunali;
- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari;
- le deliberazioni comunali del Consiglio e della Giunta;
- le determinazioni dei dirigenti/responsabili dei servizi;
- le ordinanze rivolte alla generalità dei cittadini, i decreti sindacali a carattere generale;
- gli avvisi di gara completi dei relativi allegati ed i successivi esiti;
- i bandi di concorso indetti dal Comune;
- gli elenchi dei permessi a costruire rilasciati e gli accertamenti di conformità;
- le autorizzazioni paesaggistiche, gli abusi edilizi;
- gli avvisi di deposito in materia urbanistica;

- gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi tecnici e di incarichi esterni di collaborazione, consulenza, studio, pareri, nonché gli estremi dei relativi contratti comprensivi dei compensi ivi stabiliti;
- gli atti di pubblicazione di matrimonio;
- gli avvisi relativi al contenuto della domanda dei soggetti interessati al cambiamento del nome o del cognome, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 86 e 90 D.P.R. n. 396/2000;
- tutti gli ulteriori atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, enti pubblici, aziende, istituzioni, fondazioni, che, per disposizioni di legge o di regolamento e su richiesta, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio Informatico, per la durata stabilita dalla legge o richiesta dall'interessato.

Gli atti e le informazioni soggetti agli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza, distinte pertanto da quelle di pubblicità legale cui risponde la pubblicazione all'Albo Pretorio on line, sono pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzione dell'Ente secondo dettagliate modalità previste dalla normativa di settore.

### **Articolo 3 – Accessibilità all'Albo Pretorio Informatico e durata della pubblicazione**

1. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile, in modalità di sola lettura, al fine di evitare qualsiasi alterazione del contenuto e della forma degli atti pubblicati o cancellazione degli stessi dallo spazio web, tutti i giorni dell'anno, salvo che motivi di forza maggiore o ragioni tecniche oggettive ne impediscano, temporaneamente, la visione con gli ordinari strumenti informatici da parte di chiunque vi voglia accedere. Le modalità di affissione e relativa consultazione devono essere tali da consentire un'integrale ed agevole conoscenza dell'intero documento.

2. La pubblicazione, discendendo dalla stessa gli specifici effetti di pubblicità legale, è garantita per il numero di giorni naturali e consecutivi, compresi i festivi, stabiliti dalla legge, dalle norme regolamentari o dal soggetto richiedente la pubblicazione stessa.

Il periodo di pubblicazione è, di norma, pari a quindici giorni naturali, interi e consecutivi, salvo termini diversi stabiliti da norme speciali, ovvero indicati, nel rispetto della normativa vigente, dal soggetto richiedente la pubblicazione.

Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e salvo diverse disposizioni, inizia alle ore 00,01 del giorno successivo alla data di

inserimento, mentre scade alle ore 24:00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione.

**3.** La pubblicazione può essere interrotta solo a seguito di richiesta scritta e motivata dell'organo competente all'adozione dell'atto. Sull'atto e sul relativo registro delle pubblicazioni deve essere fatta la relativa annotazione.

#### **4. Annullamento o correzione di pubblicazione**

I documenti una volta affissi all'Albo Pretorio on line non sono modificabili da ciascun soggetto.

In caso di errori o di omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata su richiesta scritta motivata dal Responsabile del Settore e, se necessario, viene contestualmente ripubblicato il documento corretto. In questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.

**5.** Per rendere effettivamente esercitabile il diritto di accesso all'Albo Pretorio Informatico anche da parte delle persone diversamente abili o di cittadini non in possesso di strumentazione informatica, devono essere adottate tutte le misure tecnico-organizzative necessarie, previa la relativa informazione alla cittadinanza.

**6.** Per facilitare l'accessibilità agli atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in diverse partizioni, accessibili con specifici e separati collegamenti.

L'accesso agli atti in corso di pubblicazione è consentito in modalità di sola lettura, e gli stessi possono essere scaricati mediante download; decorso il periodo di pubblicazione, i documenti potranno essere consultabili dietro apposita richiesta come da regolamento per l'accesso agli atti.

L'Albo Pretorio on line è accessibile continuativamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate degli operatori tecnici e dei programmi, necessarie e indispensabili per il corretto funzionamento delle procedure e del sito web. Il servizio informatico è tenuto a segnalare al Responsabile della pubblicazione le suddette interruzioni e la loro durata. Qualora l'Albo Pretorio on line risulti inaccessibile per più di 12 ore è prorogata per numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta detta interruzione, dandone conto nel certificato di pubblicazione. I documenti informatici devono essere pubblicati in un formato immutabile.

## **Articolo 4 – Modalità di pubblicazione degli atti**

1. Il personale del Servizio competente alle pubblicazioni degli atti procederà a pubblicare all'Albo Pretorio Informatico i documenti trasmessi, in tempo utile e cioè con un anticipo non inferiore a ore quarantotto, salvo comprovata e dichiarata urgenza, dagli uffici comunali interni attraverso idonea procedura informatica allo scopo predisposta. A tal fine il Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede ad inviare una copia informatica del provvedimento in formato editabile che in formato pdf all'indirizzo citato con le seguenti precisazioni da rendere obbligatoriamente:

- a) gli estremi e la tipologia dell'atto da pubblicare precisando che sono state adottate, ai sensi del GDPR 679/2019/UE e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e l'inviolabilità di eventuali dati personali dei soggetti riportati nell'atto stesso;
- b) durata della pubblicazione dell'atto di cui trattasi e, ove necessario, il giorno iniziale e il giorno finale dell'affissione;
- c) estremi delle norme di legge, di regolamento o delle disposizioni che ne prevedono la pubblicazione;
- d) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione;
- e) la richiesta di nota comprovante l'avvenuta affissione, cioè il referto di pubblicazione, precisando se ricorre il caso dell'ordinaria e/o straordinaria comunicazione della avvenuta pubblicazione;

2. Nel caso in cui il personale del Servizio Albo Pretorio non risulti in possesso di firma digitale, il Responsabile di Servizio che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvederà inoltre a trasmettere una copia cartacea dell'atto per il quale si è richiesta la pubblicazione, che sarà restituita con l'attestazione di avvenuta pubblicazione. Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione.

3. La nota ordinaria di referto di pubblicazione comprovante l'avvenuta affissione dell'atto è trasmessa all'ufficio richiedente, di norma, entro tre giorni lavorativi successivi al termine della pubblicazione, mentre la nota urgente è trasmessa entro le ventiquattro ore successive al termine della pubblicazione stessa.

4. Copia delle note di richiesta di pubblicazione e delle note di comunicazione di avvenuta pubblicazione vengono conservate mediante inserimento in apposito Registro Informatico Generale per tutte le tipologie di atti.

Detto Registro deve ordinare cronologicamente per data ed ora di immissione tutte le informazioni in esso contenute. Il Registro è gestito in modo informatico dal personale dell'Ufficio Albo, munito di apposita password di identificazione e, se ritenuto opportuno, attraverso distinta firma digitale.

Al predetto Registro Informatico Generale è riconosciuto valore legale in merito alla procedura eseguita circa la pubblicazione degli atti (affissione e defissione).

5. Entro la prima quindicina del mese di gennaio di ogni anno deve essere estratta copia del Registro dell'Albo Pretorio Informatico relativo all'anno precedente, con gli estremi di tutti gli atti pubblicati. Si deve, quindi, procedere all'autenticazione della copia stampata da parte del Responsabile del servizio preposto alla tenuta dell'Albo.

### **Articolo 5 – Pubblicazione per conto di terzi**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dei soli atti amministrativi informatici e sottoscritti con firma digitale o autografa provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da eventuali altri soggetti. A tal fine, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto e la tipologia dell'atto da pubblicare, nonché il riferimento di legge necessario per la pubblicazione;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.

2. Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente

indicata nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente della nota comprovante l'avvenuta pubblicazione.

3. Le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on line provenienti da parte di pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni all'Amministrazione Comunale legittimati, ai sensi della vigente normativa a richiedere la pubblicazione, devono pervenire al Comune, almeno due giorni lavorativi interi prima del giorno indicato per la pubblicazione.

4. Il Comune non è tenuto a verificare contenuto e pertinenza dei documenti pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e in particolare all'aver quindi assolto all'obbligo di necessità, correttezza esattezza e completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, riguardo alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice in materia di protezione dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che richiede la pubblicazione.

#### **Articolo 6 – Integrità della pubblicazione**

1. Gli atti vengono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, salvo che per ragioni attinenti alla tutela del diritto alla riservatezza non sia necessario ricorrere, ad opera del Responsabile del Procedimento degli atti di cui trattasi in forma riservata, escludendo uno o più allegati a cui l'atto principale rinvia e nei quali sono riportati i dati sensibili.
2. In deroga al principio di integrità della pubblicazione, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto digitale, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si deve procedere ai sensi del comma che segue.
3. Il Soggetto che richiede la pubblicazione trasmette al Responsabile della pubblicazione un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line in luogo degli allegati, dal quale si evincono tutti gli elementi attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso ovvero mediante collegamento ipertestuale indicato dal richiedente.

## **Articolo 7 – Diritto all’oblio e temporaneità della pubblicazione**

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall’ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del cd “diritto all’oblio”.

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all’ente.

## **Articolo 8– Rispetto delle norme in materia di privacy**

1. La pubblicazione di atti, costituendo anche operazione di trattamento di dati personali nella diffusione degli stessi, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al GDPR 679/2019/UE e del D.Lgs.30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) nonché dei provvedimenti del Garante della privacy, dando atto che la responsabilità del rispetto di tali principi compete all’autorità che adotta i suddetti atti soggetti a pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione dei documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti alle persone fisiche, persone giuridiche, enti e associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell’ente richiedente o del Responsabile del procedimento Amministrativo. Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art.60 lett.e) DPR 600/1973, l’avviso di deposito pubblicato all’albo pretorio on line è sottoscritto con firma digitale.

## **Articolo 9 – Informazione sull’attività amministrativa del Comune**

1. Presso le sedi del Comune, tenuto conto delle misure organizzative stabilite dai Responsabili, potranno continuare ad essere individuati appositi spazi fisici dove affiggere sia le comunicazioni, gli avvisi e i documenti cartacei di cui si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi nel solo formato cartaceo da soggetti terzi, al fine di garantire la conoscenza e la lettura dei documenti pubblicati on line anche da parte dei cittadini ed

utenti sprovvisti delle apparecchiature informatiche; nello spazio sopra descritto potranno essere pubblicati gli elenchi di atti e provvedimenti già pubblicati in rete.

### **Articolo 10 - Disposizioni finali**

1. Il presente disciplinare entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.

2. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni di legge e di regolamenti, se ed in quanto applicabili.

3. Nel caso in cui alcune disposizioni risultassero in contrasto o incompatibili con norme di legge di rango superiore le prime saranno disapplicate automaticamente.