



Comune di Quartucciu

Via Nazionale n.127

09044 Quartucciu (Ca)

Sito Internet: <http://www.comune.quartucciu.ca.it>

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 29 settembre 2014
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 10 novembre 2015**

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo on line del Comune di Quartucciu.

All'interno del sito istituzionale www.comune.quartucciu.ca.it è individuata l'area destinata all'Albo On line.

L'Albo on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

La pubblicazione di atti all'Albo 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.).

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

Articolo 2 – Principi

La pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line 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 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 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo on line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'Albo on line 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.

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 agli aventi diritto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare 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 Responsabile deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli aventi diritto in base 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.

Articolo 4 – Competenze e responsabilità

La competenza della pubblicazione degli atti all'Albo on line è del Responsabile del settore competente per materia e che ha provveduto all'istruttoria il quale vi provvede anche attraverso il personale assegnato al settore, cui compete la gestione dell'applicativo informatico.

Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico.

La competenza della pubblicazione delle deliberazioni all'Albo on line è del Segretario generale il quale vi provvede attraverso il personale della Segreteria Generale, cui compete la gestione dell'applicativo informatico. Al Segretario Generale compete inoltre il rilascio dell'attestazione di avvenuta pubblicazione.

La competenza della pubblicazione delle determinazioni all'Albo on line è del Responsabile del Settore Affari generali il quale vi provvede attraverso il personale della Segreteria Generale, cui compete la gestione dell'applicativo informatico. Al suddetto Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico.

La responsabilità della pubblicazione e divulgazione di atti con contenuto pregiudizievole per il diritto alla riservatezza di terzi permane in capo al Responsabile che ha adottato l'atto.

Il Responsabile dell'emanazione dell'atto deve assicurare il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, adottando in sede di redazione dell'atto destinato alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei.

Articolo 5 – Atti destinati alla pubblicazione

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

Articolo 6 – 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.

Articolo 7 – Modalità di pubblicazione

Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale firmati digitalmente o conformizzati digitalmente all'originale cartaceo.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo On Line restano sul web 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 15.

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

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

Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi.

In deroga al principio di integrità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, non ne consentano l'integrale pubblicazione per motivi tecnici, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.

Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili e vengono rimossi dal web ad eccezione delle *determinazioni, che a cura dei rispettivi responsabili di settore, e delle deliberazioni, che a cura dell'ufficio segreteria, al termine del periodo di obbligatoria pubblicazione all'albo on line, vengono pubblicate in altra*

sezione del sito Internet istituzionale con gli opportuni emendamenti a garanzia della riservatezza dei dati personali eventualmente contenuti.

Tutti gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Gli obblighi di pubblicazione online di dati per finalità di trasparenza indicati dal decreto legislativo 33/2013 e che riguardano le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche sono assolti con la pubblicazione dei dati richiesti nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale, ovvero in altre specifiche sezioni del sito.

Articolo 8 - Pubblicazione per conto terzi

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo on-line di atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti solo per espressa disposizione di legge o di regolamento che la preveda. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'Amministrazione Comunale unitamente ad una nota in cui sono indicati:

- a) gli estremi dell'atto da pubblicare;
- b) i termini di pubblicazione;
- c) la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo on-line del comune.

Il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, né provvede alla restituzione degli atti pubblicati, salvo che ciò sia previsto da norma di legge o di regolamento

Articolo 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo on line.