



Comune di Loiri Porto San Paolo
Provincia Gallura – Nord Est Sardegna

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO ONLINE DEL
COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 26.09.2025

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'albo online del Comune di Loiri Porto San Paolo in relazione agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Art. 2

Definizione e finalità dell'albo online

Per l'albo online, si intende il luogo e lo spazio raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale, dove vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione, in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre effetti giuridici.

Ogni amministrazione, con proprio atto organizzativo, individua in maniera espressa l'elenco dei documenti che devono essere pubblicati sull'albo online, diversi da quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria e di quelli per i quali è prevista la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

La pubblicazione all'albo online sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

Art. 3

Caratteristiche dell'albo online

L'albo online garantisce i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

L'albo online garantisce:

- l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale;
- l'adeguata visibilità delle informazioni, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati;
- l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
- l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto ("con omissis"), oppure mediante avviso. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza può avvenire autonomamente e liberamente.

Art. 4

Documenti soggetti a pubblicazione

All'albo online, sono pubblicati i documenti previsti dall'ordinamento, disposti dal Comune di Loiri Porto San Paolo, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e/o interessi diffusi.

Il Comune di Loiri Porto San Paolo prevede la pubblicazione dei seguenti atti:

- a) statuto, regolamenti e relative modifiche;
- b) deliberazioni di Consiglio comunale;
- c) deliberazioni di Giunta comunale;
- d) determinazioni e atti dirigenziali;
- e) decreti del Sindaco
- f) ordinanze dirigenziali;
- g) ordinanze sindacali;
- h) bandi e avvisi relativi a procedure di affidamento per lavori, forniture e servizi;
- i) bandi e avvisi relativi a procedure di alienazione e gestione del patrimonio comunale;
- j) bandi e avvisi relativi alla ricerca e alla selezione del personale o al conferimento di incarichi professionali;
- k) comunicazioni per effettuare lotterie;
- l) documenti soggetti a notifica per pubblici proclami;
- m) documenti soggetti a pubblicazione ai sensi del DPR 600/1973 e ss.mm.ii.;
- n) elenco degli oggetti smarriti;
- o) pubblicazioni di matrimonio;
- p) avvisi di presentazione alla Prefettura di domanda di cambiamento di cognome e/o nome;
- q) avvisi di deposito di veicoli sottoposti a sequestro;
- r) avvisi e comunicazioni relativi all'espletamento di procedure elettorali;
- s) elenco dei titoli abilitativi rilasciati;
- t) elenco degli abusi edilizi e dei provvedimenti conseguenti adottati;
- u) avvisi di deposito di strumenti urbanistici;
- v) tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'albo online, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Art. 5

Tutela dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione di tutti i dati cosiddetti particolari di cui all'art. 9 del GDPR, la pubblicazione all'albo online di atti e documenti avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto e caso per caso.

Ciascun responsabile del procedimento valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'albo online, garantendo in ogni caso corrette protezioni dei dati particolari, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al capoverso successivo.

Al fine di garantire la protezione dei dati particolari, il responsabile del procedimento, all'esito dell'analisi della proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto utilizzando uno dei seguenti criteri:

- cifratura dei dati identificativi, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato; Si suggerisce di evitare l'uso delle iniziali del soggetto in quanto nel contesto dell'Ente è comunque possibile identificare il soggetto;
- utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati particolari.

Il responsabile del procedimento, nel caso in cui abbia utilizzato uno dei criteri sopra indicati, predisporrà un allegato riservato, completo di tutti i dati, con la finalità di poter ricondurre l'atto al soggetto interessato.

I documenti pubblicati all'albo online, per impedire l'indiscriminata e incondizionata reperibilità dei dati particolari in internet, nonché per evitare la "decontestualizzazione del dato" estrapolandolo dal sito web e dal documento in cui è contenuto, dovranno essere sottoscritti digitalmente.

Art. 6

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 cosiddetto "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.

Art. 7

Periodo di pubblicazione

Il periodo di pubblicazione è stabilito dalla legge e deve essere indicato in maniera espressa dal responsabile del procedimento e/o dal soggetto richiedente la pubblicazione.

Il termine è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Le amministrazioni pubbliche possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

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

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore.

Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, i documenti non saranno più visibili.

Allo scadere del termine gli atti e i documenti saranno comunque consultabili ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi in base alla normativa vigente.

Art. 8 **Redazione degli atti, obbligo della firma digitale**

I formati di file ammissibili ai fini della pubblicazione sono indicati nel Manuale di gestione documentale del Comune di Loiri Porto San Paolo, reperibile al seguente link <https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/manuale-di-gestione-dei-flussi-documentali/>.

Sono pubblicati all'albo online:

- documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

Art. 9 **Funzionalità dell'albo online**

Il software per la gestione dell'albo online è dotato di funzionalità che consentono di:

- garantire la sicurezza del sistema stesso e, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale;
- reperire le informazioni riguardanti i documenti registrati;
- produrre il repertorio annuale dell'albo online, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di un anno solare;
- garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dall'albo online dei documenti, non appena scaduto il periodo di pubblicazione previsto.

Il software prevede, per ciascuna pubblicazione, la registrazione dei seguenti metadati immodificabili (elementi obbligatori):

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione;
- e) denominazione del richiedente;
- f) oggetto del documento;
- g) numero degli allegati;
- h) denominazione degli allegati;
- i) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;

- j) responsabile della pubblicazione;
- k) denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea - AOO.

Il numero di repertorio dell'albo è progressivo e la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Art. 10

Annullamento di una pubblicazione - Correzioni

In presenza delle condizioni previste dalla legge, adeguatamente motivate, il responsabile del procedimento amministrativo può annullare una pubblicazione.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo online, all'atto viene apposta la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immodificabile e permanente, in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

In caso di annullamento sono indicati la data dell'annullamento e il nominativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento medesimo.

Nel caso in cui il documento o il provvedimento pubblicato sia stato annullato a causa di errori o di omissioni e lo stesso debba essere reiterato o comunque ri-adottato occorrerà procedere ad una nuova pubblicazione. Tutti i termini inizieranno a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.

Art. 11

Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da soggetti esterni all'Ente

I soggetti esterni inviano all'indirizzo Pec protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it le richieste di pubblicazione all'albo online. Nella richiesta devono indicare la data iniziale, la data finale di pubblicazione e l'oggetto del documento.

I soggetti terzi possono trasmettere la richiesta per la pubblicazione esclusivamente mediante:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- b) copie informatiche di originali analogici in formato non modificabile.

Nel caso dei documenti di cui al punto b), questi non devono contenere firme autografe ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016, artt. 4, 5 e 6.

I soggetti terzi presentano la richiesta di pubblicazione con almeno un giorno lavorativo di anticipo rispetto alla data di inizio della pubblicazione, in caso contrario l'Ente non assume alcuna responsabilità in ordine alla pubblicazione non effettuata entro il termine stabilito.

Le richieste di pubblicazione all'albo online provenienti da soggetti terzi vengono registrate nel protocollo informatico.

Il Comune di Loiri Porto San Paolo non è tenuto a verificare contenuto e pertinenza dei documenti pubblicati per conto di soggetti terzi. Sarà possibile procedere alla pubblicazione previa verifica dell'insussistenza di eventuali violazioni della privacy e del presente regolamento. In caso di rilevata illegittimità, il Responsabile della pubblicazione eserciterà il diritto alla cosiddetta rimostranza. La violazione verrà segnalata formalmente e verrà richiesto al soggetto esterno di modificare l'atto al fine di poterlo pubblicare nel rispetto della legge.

Art. 12

Attestazione di avvenuta pubblicazione

Il dipendente che ha effettuato la pubblicazione per conto di soggetti esterni invia, qualora sia espressamente richiesto, il referto di pubblicazione sottoscritto digitalmente.

Il referto contiene le seguenti informazioni:

- il numero cronologico della pubblicazione;
- il periodo di pubblicazione;
- l'oggetto del documento;
- la data di produzione del referto.

Il referto di pubblicazione deve essere trasmesso all'indirizzo Pec indicato dal richiedente e, nel caso in cui non sia specificato, allo stesso indirizzo con cui è stata inoltrata la richiesta.

Art. 13

Registro dell'albo online

Il registro dell'albo online è un documento informatico prodotto dal software in uso presso il Comune di Loiri Porto San Paolo.

Viene generato dall'Area Amministrativa con cadenza annuale e nel medesimo sono riportate le informazioni generali delle pubblicazioni effettuate nel corso dell'anno solare.

Il suddetto registro, sempre a cura dall'Area Amministrativa, all'inizio dell'anno, viene trasmesso al sistema di conservazione.

Art. 14

Individuazione del responsabile della pubblicazione – Responsabilità della pubblicazione

Ciascuna Area/Servizio cura la pubblicazione dei propri atti, avvisi e provvedimenti, provvede altresì alle richieste provenienti da soggetti esterni qualora l'Area/Servizio faccia parte degli Enti coinvolti nel procedimento cui si riferisce la pubblicazione.

Il Responsabile dell'Area stabilisce, nell'ambito della propria autonomia, a quali collaboratori assegnare il compito della pubblicazione degli atti. Ogni Responsabile dovrà autonomamente richiedere l'abilitazione dei propri collaboratori al gestore del software in uso, dandone comunicazione al Segretario comunale, al Responsabile dei flussi documentali e al DPO.

La pubblicazione degli atti collegiali e monocratici (limitatamente ai Decreti e alle Ordinanze del Sindaco) verrà effettuata dal personale a ciò incaricato dell'Area Amministrativa.

L'Area Amministrativa provvede altresì in ordine alle richieste di pubblicazione di atti, avvisi o provvedimenti di soggetti esterni all'amministrazione quando non ricorre l'ipotesi prevista al presente articolo - primo capoverso.

La responsabilità del contenuto della pubblicazione, così come sopra individuata, è attribuita al soggetto che ha redatto l'atto ovvero ai soggetti esterni che ne richiedono la pubblicazione.

Art. 15 **Norme transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore, come previsto dall'art. 14 dello Statuto comunale, il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della relativa deliberazione all'albo online. Sarà altresì consultabile nel sito internet del Comune di Loiri Porto San Paolo nella sezione "Regolamenti", reperibile al seguente link <https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/statuto-e-regolamenti/regolamenti/>.