



COMUNE DI OLIENA



Provincia di Nuoro

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO *ON LINE***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 143 del 12/12/2024

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Definizione e finalità dell'Albo pretorio on-line

Articolo 3 - Competenze e responsabilità

Articolo 4 - Pubblicazione atti in formato digitale

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti dal Comune di Oliena

Articolo 6 - Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da soggetti terzi

Articolo 7 - Durata della pubblicazione

Articolo 8 – Integralità della pubblicazione

Articolo 9 - Accessibilità degli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico

Articolo 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Articolo 11 - Pseudoanonimizzazione dati personali

Articolo 12 - Modalità di gestione

Articolo 13 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

Articolo 14 - Defissione e archiviazione

Articolo 15 - Attestazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 16 - Repertorio delle pubblicazioni

Articolo 17 - Repertorio di emergenza

Articolo 18 - Protezione dei dati personali

Articolo 19 - Pubblicazione facoltativa

Articolo 20 - Responsabilità

Articolo 21 – Norme transitorie e finali

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio on-line del Comune di Oliena 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.

Articolo 2 - Definizione e finalità dell'Albo pretorio on-line

1. L'Albo Pretorio Informatico è istituito in un'apposita area individuata nel portale istituzionale del Comune di Oliena, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, di Statuto o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità-notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

Articolo 3 - Competenze e responsabilità

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito in modalità centralizzata.
2. Il Responsabile del settore in cui è incardinato il servizio è Responsabile della corretta tenuta dell'Albo pretorio *on line* e impartisce le necessarie disposizioni per la corretta gestione delle richieste di pubblicazioni e il buon funzionamento dell'Albo pretorio *online*, nel rispetto del presente regolamento.
3. Il Responsabile della pubblicazione, individuato nell'ambito del Servizio Protocollo e Notifiche, è responsabile dell'attività di pubblicazione e di defissione degli atti sull'Albo pretorio *on line*, nonché della relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'apposito applicativo informatico, con esclusione degli atti automaticamente pubblicati all'Albo Pretorio *on line* tramite sistema informatico.
4. Il responsabile del contenuto degli atti da pubblicare all'albo pretorio informatico è il responsabile del procedimento relativo all'atto stesso. In particolare nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile del procedimento deve attenersi ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali contenute nell'atto. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del procedimento deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che sono ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono eccedenti e non pertinenti devono essere omesse dal Responsabile del procedimento nella fase di redazione dell'atto.
5. Ciascun Responsabile è competente, previa adozione di atto motivato, a richiedere l'annullamento della pubblicazione di cui all'art. 16 del presente regolamento.

Articolo 4 - Pubblicazione atti in formato digitale

1. La pubblicazione degli atti e dei documenti deve avvenire in formato digitale, nel rispetto delle disposizioni in tema di garanzia della conformità del contenuto dei documenti informatici oggetto di pubblicazione rispetto agli atti e provvedimenti originali, in armonia con quanto stabilito in materia dal D.lgs. n. 82/2005 e ss.ii.mm. (Codice Amministrazione Digitale, di seguito indicato con la sigla CAD) e nel rispetto delle disposizioni di cui Regolamento europeo 679/2016, del Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs 196/2003, così come modificato dal D.Lgs 101/2018 e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali: *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati* del 15/05/2014. A tal fine rilevano anche le indicazioni contenute nelle *Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA* del maggio 2016 di AgID.
2. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a *standard* internazionali in modo da essere intelleggibili attraverso qualsiasi sistema.
3. Nel caso in cui il formato del documento originale sia informatico, dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:
 - a. il documento da pubblicare è trasmesso in formato elettronico attraverso la rete informatica comunale a cura del soggetto competente alla adozione di ciascun singolo atto;
 - b. nel caso in cui si sia provveduto ad oscurare dei dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, secondo quanto indicato dal presente Regolamento, il documento riporterà in calce (a cura del soggetto che richiede la pubblicazione), l'indicazione circa la *parziale conformità all'originale per motivi legati alla tutela della riservatezza*.
4. Nelle ipotesi in cui il formato del documento originale sia cartaceo, dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:
5. il Responsabile della pubblicazione riceve l'atto da pubblicare in formato cartaceo; nel caso in cui il soggetto competente all'adozione dell'atto abbia provveduto ad oscurare dei dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, secondo quanto indicato dal presente Regolamento, il documento riporterà in calce (a cura del soggetto che richiede la pubblicazione), l'indicazione circa la *parziale conformità all'originale per motivi legati alla tutela della riservatezza*;
6. il Responsabile della Pubblicazione all'Albo Pretorio *On Line* provvede a creare una copia per immagine del documento cartaceo originale;
7. il Responsabile della Pubblicazione all'Albo Pretorio *On Line* provvede ad apporre la propria firma digitale sulla copia per immagine dell'originale cartaceo per attestare la conformità all'originale cartaceo della copia informatica così ottenuta ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 del CAD.

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti dal Comune di Oliena

1. Gli uffici dell'Ente inviano le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line in modalità esclusivamente informatica, mediante la casella di posta elettronica ordinaria dell'Albo o mediante altro strumento specificamente individuato.
2. Gli uffici dell'Ente trasmettono per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line esclusivamente documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, preferibilmente in formato PAdES, accompagnati da una richiesta di pubblicazione in cui vengono esplicitati la data iniziale, la data finale di pubblicazione e l'oggetto del documento.

Articolo 6 - Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da soggetti terzi

1. I soggetti terzi inviano al Servizio per la tenuta del protocollo informatico le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio online esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.oliena.nu.it, fatta eccezione per le persone fisiche, per cui, in aggiunta al presente punto, valgono le disposizioni di cui al successivo punto 4.
2. I soggetti terzi trasmettono per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line esclusivamente:
 3. documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, preferibilmente in formato PadES;
 4. copie informatiche di originali analogici in formato non modificabile
 5. accompagnati da una richiesta di pubblicazione in cui vengono esplicitati la data iniziale, la data finale di pubblicazione e l'oggetto del documento;
6. Nel caso dei documenti di cui al precedente c. 2, 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.
7. Le persone fisiche inviano le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line mediante la compilazione di un'apposita istanza.
8. I soggetti terzi presentano la richiesta di pubblicazione con almeno un giorno lavorativo di anticipo rispetto alla data di inizio della pubblicazione.
9. Le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line provenienti da soggetti terzi vengono registrate a protocollo.
10. Il Comune di Oliena non è tenuto a verificare contenuto e pertinenza dei documenti pubblicati per conto di soggetti terzi. Per la responsabilità della pubblicazione in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali si fa rinvio al successivo articolo 18.

Articolo 7 - Durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è, di norma, pari a quindici giorni naturali, interi e consecutivi, salvo termini diversi stabiliti da norme speciali, indicati dal soggetto richiedente la pubblicazione, sia interno sia esterno al Comune di Oliena, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.
3. Se l'ultimo giorno di pubblicazione previsto coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
4. La pubblicazione all'Albo si intende soddisfatta se il documento sia stato reso disponibile per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione.
5. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, i documenti vengono automaticamente deaffissi dall'Albo pretorio on-line, fatta eccezione per le tipologie di documenti che rimangono disponibili in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.
6. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, atti e documenti sono comunque consultabili ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi in base alla normativa vigente.
7. 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 apparati tecnici e dei programmi, necessarie e indispensabili per il corretto funzionamento delle procedure e del sito web dell'Ente.

Articolo 8 – Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. Qualora il formato o la consistenza oppure il numero degli atti o degli allegati da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, sarà predisposto a cura dell'Ufficio competente un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico indicante gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (l'ente e l'organo da cui l'atto promana, l'oggetto, il numero di repertorio, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento). L'avviso dovrà altresì indicare l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.
3. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico devono essere conformi e corrispondenti agli originali ad eccezione di quelli per i quali, nel rispetto delle disposizioni previste in materia di tutela dei dati personali *di cui al Regolamento UE 2016/679*, il soggetto competente all'adozione dell'atto abbia provveduto ad oscurare dei dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati .

Articolo 9 - Accessibilità degli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, i dati contenuti nei documenti pubblicati sono fruibili dagli utenti del sito web dell'Ente, gratuitamente e senza formalità, con i limiti di cui al presente articolo.
2. Decorso il termine di pubblicazione legale, trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso ai documenti.
3. Durante il periodo di pubblicazione il sistema informatico impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente. Sono invece ammesse funzionalità di ricerca interne al sito istituzionale dell'Ente.
4. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati, alterati o cancellati dall'apposito spazio web.
5. Durante il periodo di pubblicazione, resta salva comunque la possibilità per gli utenti di poter stampare gli atti pubblicati.
6. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile in tutti i giorni dell'anno.
7. Qualora eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo siano superiori a 12 ore nell'arco di una giornata, tale giornata non è computabile quale utile al fine del computo dei termini di pubblicazione. In tal caso i termini dovranno essere corrispondentemente prorogati.
8. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

Articolo 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità.
2. A norma dell'art. 3 del presente regolamento, la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati all'Albo pretorio è in capo al responsabile del procedimento che adotta l'atto da pubblicare e/o al soggetto che richiede la pubblicazione all'Albo Pretorio, anche con riguardo al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali. Per tale ragione i documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal Responsabile del procedimento in conformità alla normativa per la protezione dei dati personali.
3. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico, qualora implichi trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii nonché del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) n. 2016/679, di seguito riassunte:

- a. tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali ed effettuate nel rispetto della normativa testé ricordate, come di ogni altra disposizione di legge o di regolamento in materia e dei provvedimenti del Garante per la *privacy*;
 - b. è lecito diffondere solo i dati personali che siano realmente indispensabili, pertinenti e non eccedenti rispetto al fine che si intende perseguire con la pubblicazione;
 - c. i dati personali possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge;
 - d. sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue.
4. I dati sensibili e giudiziari sono richiamati nel provvedimento pubblicato senza però costituirne parte integrante e sono contenuti in documenti specificamente individuati come allegati non ostensibili e consultabili solo da coloro che ne sono legittimati.
 5. Sarà cura del Responsabile del Procedimento verificare caso per caso l'opportunità di adottare altre forme di cautele volte a salvaguardare la riservatezza dei dati personali.
 6. È in ogni caso vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute riferiti a determinate persone.
 7. Sarà comunque consentito l'accesso al contenuto integrale degli atti 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 dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e ss.mm.ii..

Articolo 11 - Pseudonimizzazione dati personali

1. Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nell'atto, il Responsabile dovrà utilizzare formule il più possibile generiche, in modo da evitare la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona adottando in sede di redazione dell'atto destinato successivamente alla pubblicazione, le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei, quali ad esempio:
 1. cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato. Qualora l'utilizzo delle iniziali del soggetto non siano sufficienti a garantirne l'anonimato possono utilizzarsi altre procedure come ad esempio il numero di protocollazione dell'istanza o sistemi di cifratura;
 2. utilizzo di *omissis*, che consistono nella omissione delle parti di testo oggetto di protezione, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
 3. predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

2. Nell'atto da pubblicare dovrà quindi essere inserito un espresso riferimento agli atti istruttori la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli interessati e ad eventuali controinteressati.
3. I documenti che contengono dati non ostensibili devono essere indicati nell'atto pubblicato, senza esserne materialmente allegati; gli stessi documenti devono rimanere agli atti dell'ufficio che detiene in modo stabile l'originale e devono essere identificati in modo da garantirne l'inalterabilità.
4. Nel caso di graduatorie o di elenchi di beneficiari di provvidenze economiche o di altri atti che riconoscono agevolazioni, sussidi o altri benefici, le graduatorie vengono pubblicate senza riferimenti personali.

Articolo 12 - Modalità di gestione

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
2. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono rispettivamente l'inserimento o la rimozione di un documento informatico dall'Albo Pretorio on line.
3. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno di affissione.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare, in modo informale, 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:
 - a. Il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b. Il soggetto che ne ha dato la disposizione;
 - c. Il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
5. La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o con "omissis"), oppure mediante avviso.
6. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data dell'annullamento e della contestuale nuova pubblicazione. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on line apponendo la dicitura annullato in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo/soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta; detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto/organo che ha richiesto l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o in caso fortuito nel qual caso viene utilizzato il repertorio di emergenza.

Articolo 13 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio impedendo la pubblicazione a tempo indeterminato.

2. Per ogni documento e insieme di informazioni contenenti dati personali è individuato, ad opera del responsabile del procedimento amministrativo, il periodo di tempo ritenuto congruo entro il quale rimangono pubblicati all'Albo pretorio on line: tale periodo viene individuato sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti.
3. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
4. Nel rispetto del diritto all'oblio, tale periodo è commisurato alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità di volta in volta perseguite e non è superiore a quello ritenuto necessario al raggiungimento dello scopo.
5. Per motivate esigenze, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere un periodo di pubblicazione di durata maggiore, fino a un massimo di sessanta giorni o di durata minore, fino a un minimo di cinque giorni.
6. I documenti soggetti a termini di scadenza per la presentazione di istanze sono pubblicati sino al giorno della scadenza.
7. Nei casi di accertato malfunzionamento del sistema informatico che comportino una riduzione del tempo effettivo di pubblicazione, questo sarà prolungato per un periodo di tempo pari alla durata dell'interruzione.

Articolo 14 - Defissione e archiviazione

1. Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo pretorio on line fermo restando che laddove previsto saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D.Lgs 82/05 e successive modificazioni.

Articolo 15 - Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. Il Responsabile della gestione dell'Albo Pretorio invia il referto di pubblicazione solo ai gli uffici dell'Ente e ai soggetti esterni che ne facciano espressa richiesta.
2. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, nonché il numero di registrazione a repertorio.
3. La referta deve essere sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento di pubblicazione ove presente o dal responsabile del procedimento amministrativo dell'atto pubblicato.

Articolo 16 - Repertorio delle pubblicazioni

1. I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale.
2. Alla fine di ogni anno viene prodotto il Repertorio dell'Albo Pretorio on line, con gli estremi degli atti pubblicati.
3. Nel Repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla pubblicazione:
 - a. il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
 - b. la data di adozione dell'atto;
 - c. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - d. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto;

- e. la data e la durata di pubblicazione all'Albo on line;
- f. Il nominativo del responsabile della pubblicazione

Articolo 17 - Repertorio di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile del procedimento di pubblicazione informerà il Responsabile del Settore per l'inserimento del documento da pubblicare nel repertorio di emergenza.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino delle funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico.
4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
5. Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.
6. Il repertorio di emergenza è costituito esclusivamente in formato elettronico.

Articolo 18 - Protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di documenti all'Albo pretorio on-line del Comune di Oliena avviene nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in modo particolare del Regolamento europeo 679/2016, del Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs 196/2003, così come modificato dal D.Lgs 101/2018 e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali: *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati* del 15/05/2014. A tal fine rilevano anche le indicazioni contenute nelle *Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA* del maggio 2016 di AgID.
2. La diffusione di dati personali tramite l'Albo pretorio on-line è lecita solo se prevista da una specifica norma di Legge o di Regolamento.
3. Laddove i Servizi dell'Ente e i soggetti esterni intendano richiedere al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Oliena di pubblicare all'Albo pretorio on-line un atto o un documento contenente dati personali è necessario che questi preliminarmente:
 - a. individuino se esiste un presupposto di Legge o di Regolamento che legittima la diffusione del dato personale;

- b. verifichino se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni facendo riferimento al principio di pertinenza e di minimizzazione del dato che consentono la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di pubblicazione perseguita nel caso concreto. Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. Nel caso in cui tali dati non pertinenti ed eccedenti siano contenuti nell'atto o documento oggetto di pubblicazione occorre obbligatoriamente provvedere al loro oscuramento;
 - c. prestino particolare attenzione ai dati particolari (ex sensibili) e relativi a condanne penali e reati (ex giudiziari) di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 679/2016, avendo presente che vige il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute. I dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 679/2016 saranno comunque sottratti all'indicizzazione, cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca.
4. In ottemperanza a quanto previsto dalle *Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA* del maggio 2016 di AgID, laddove all'articolo 16 si stabilisce la diretta responsabilità del soggetto affidatario della pubblicazione ai fini delle eventuali violazioni in materia di protezione dei dati personali, il Comune è tenuto ad accertarsi che analoghe verifiche preliminari di cui al precedente comma 3 siano state effettuate dai soggetti terzi di cui al precedente articolo 7.
 5. Pur restando in capo ai Dirigenti dei Servizi dell'Ente e ai soggetti esterni le responsabilità relative alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti di cui si richiede la pubblicazione, stante la diretta responsabilità del soggetto affidatario sancita dalle Linee guida AgID, qualora il Responsabile della pubblicazione, nel verificare la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione ravvisi violazioni alla normativa in materia di protezione dei dati personali, prima di procedere alla pubblicazione, rinvia la richiesta al richiedente con invito ad eliminare le violazioni in materia di protezione dei dati personali che ostano alla pubblicazione.
 6. Una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione di atti e documenti nell'Albo pretorio, il Comune di Oliena non continuerà a diffondere i dati personali in essi contenuti.

Articolo 19 - Pubblicazione facoltativa

Può essere richiesta la pubblicazione sull'Albo pretorio on line di documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria; tale pubblicazione viene disposta allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale.

Articolo 20 – Responsabilità

La mancata osservanza delle disposizioni del presente regolamento comporterà, oltre responsabilità disciplinari, conseguenze in sede di valutazione della performance.

Articolo 21 - Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di sua approvazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative applicabili in materia.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Oliena nella sezione "Regolamenti", reperibile al seguente link: <https://www.comune.olienu.it/amministrazione/il-comune/regolamenti.html>.

APPENDICE A

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati *on line* e i tempi di pubblicazione:

Tipologie di atti	Tempi di pubblicazione
Abusi edilizi	15 giorni
Albo dei Beneficiari	30 giorni
Appalto – Esito di gara – Aggiudicazione definitiva	15 giorni o in base alla tipologia di procedura
Avvisi <i>ad opponendum</i>	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Avvisi e bandi di gara	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi Case AREA	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Bandi per l'assunzione di personale	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Cambio di nome	30 giorni
Cancellazione AIRE	30 giorni

Pubblicazioni di matrimonio	8 giorni
Conferenza di servizi	45 giorni salvo diverse disposizioni in base in base alla tipologia di atti
DELIBERAZIONI del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 DLgs. 267/2000 e ss.mm.ii)	15 giorni salvo specifiche norme di legge
DETERMINAZIONI (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Responsabile per motivi di privacy).	15 giorni
ELENCO ANNUALE E TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE	30 giorni
ESPROPRI	15 giorni salvo diverse disposizioni in base alla tipologia di procedura
REGOLAMENTI (art. 8 dello Statuto comunale)	30 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Permessi di costruire	30 giorni
Statuto comunale (art. 6 D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.)	30 giorni
Varianti al PRG	30 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente	15 giorni o a seconda delle indicazioni del richiedente