

COMUNE DI SIDERNO
(Provincia di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELL'ALBO COMUNALE ELETTRONICO

Approvato con delibera Commissario Straordinario n° 29 del 25.01.2011

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELL'ALBO COMUNALE ELETTRONICO

INDICE

- Art. 1 Oggetto del Regolamento*
- Art. 2 Principi*
- Art. 3 Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione*
- Art. 4 Competenze e responsabilità*
- Art. 5 Atti destinati alla pubblicazione*
- Art. 6 Diritto di accesso agli atti*
- Art. 7 Modalità di pubblicazione*
- Art. 8 Entrata in vigore*

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Siderno, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno del sito web ufficiale del Comune di Siderno è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio elettronico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 4 .

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

Articolo 2

Principi

La pubblicazione degli atti all'albo informatico 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 elettronico 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 .

È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al soggetto di cui all'art. 4 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 4

Competenze e responsabilità

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è competenza dell'U.O. AA.GG. Personale Servizi demografici. Il responsabile dell'U.O. individuerà con proprio provvedimento il funzionario responsabile della pubblicazione, il quale attesta la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o strumenti

equivalenti.

La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è attestata, oltre che dal messo comunale, dal responsabile del ufficio gestione deliberazioni e atti gestionali.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti nella rete civica allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale sono inseriti nel sito internet del comune a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori dell'ente, sotto la supervisione del responsabile della rete civica .

Articolo 5

Atti destinati alla pubblicazione

Sono pubblicati all'albo elettronico comunale 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.

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 legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni .

Articolo 7

Modalità di pubblicazione

Tutti i documenti di cui all'art. 6 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 del Comune e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Il responsabile della pubblicazione, individuato ai sensi dell'art.4, provvede alla registrazione degli atti nel registro informatizzato specificatamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

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.

È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 1, mantenere on-line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.

Articolo 8

Entrata in vigore

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.