



# Comune di Nicolosi

Provincia di Catania

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA GESTIONE

DELL 'ALBO ELETTRONICO

## Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Nicolosi il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009, l'Albo Pretorio comunale.

All'interno del sito web istituzionale [www.comune.nicolosi.ct.it](http://www.comune.nicolosi.ct.it) 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" e successive modifiche ed integrazioni, relative alla diffusione attraverso il sito web 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 (ai sensi del d.lgs. 196/2003 i dati sensibili sono quelli idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, i procedimenti giudiziari, lo stato di salute o la vita sessuale, unitamente a questi dati sensibili in giurisprudenza sono stati individuati altri dati di particolare delicatezza, e come tali definiti "parasensibili", ossia dei dati attinenti a condizioni di disagio socio-economico).

Tutti i dati di cui al precedente capoverso 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 che ne garantisca l'inalterabilità e tramite appositi programmi software dedicati alla gestione del Protocollo Informatico ed alla gestione dei flussi documentali conformi alla vigente normativa in tema di Protocollo Informatico.

## Articolo 4 – Competenze e responsabilità

L'inserimento degli atti che successivamente dovranno essere pubblicati nell'albo elettronico, mediante l'utilizzo degli appositi programmi software dedicati al Protocollo Informatico ed alla gestione dei flussi documentali, viene effettuata, sotto la responsabilità dei singoli dipendenti dei servizi dell'ente (anche per i contenuti di cui al precedente articolo 3), sotto la supervisione dei relativi Responsabili di Area.

La fase finale di pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è di competenza del responsabile appositamente individuato o dal suo sostituto, il quale attesterà la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo di appositi strumenti software idonei a garantire l'inalterabilità temporale e l'esatta individuazione.

La data di pubblicazione delle Deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è attestata dal Segretario Comunale dell'Ente su apposita certificazione da parte del responsabile della gestione dell'Albo Pretorio comunale.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione, 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 servizi dell'ente che potranno avvalersi, per tale attività, dell'opera dei webmaster incaricato della gestione 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 l. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006 e s.m.i.

#### Articolo 7 – Modalità di pubblicazione

Tutti i documenti di cui all'art. 6 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, nel rispetto comunque di quanto previsto all'art. 3. 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.

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 precedente capoverso, 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.

#### Art. 8 – Norma transitoria.

In attesa della formale individuazione del responsabile della gestione dell'Albo Pretorio comunale lo stesso coincide col responsabile dell'ufficio protocollo che, per l'appunto, svolgerà le attività previste dal precedente articolo 4, secondo e terzo capoverso. Lo stesso potrà avvalersi dell'ausilio e/o assistenza del personale addetto al C.E.D. dell'Ente.

#### Articolo 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della delibera che lo approva.