



Comune di Casabromano
Provincia di Mantova

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA GESTIONE
DELL'ALBO ELETTRONICO

**Approvato con Delibera di
Consiglio Comunale n. 20 del 19/05/2011**

IL SINDACO
f.to dott. Luca Bonsignore

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Scibilia dott. Graziella

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Casalromano il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della L. n°69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno della rete civica comunale www.comune.casalromano.mn.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. n°82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni, 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. n°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. n°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 materialmente 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, sotto la supervisione dei relativi Responsabili di Area.

La fase finale di pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è competenza dei Messi Comunali, i quali attestano la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o di strumenti software equivalenti nel garantire l'inalterabilità temporale e l'esatta individuazione, sotto la supervisione del Responsabile dell'Area a cui fanno capo i Messi Comunali ed il Servizio Protocollo dell'Ente.

La data di pubblicazione delle Deliberazioni di cui all'art. 124 del D. Lgs. n°267/2000 è attestata, oltre che dal messo comunale, dal Segretario Comunale dell'Ente.

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 servizi dell'ente e dei relativi Responsabili di Area, sotto la supervisione del Responsabile dell'Area a cui fa capo il Servizio di Comunicazione comprendente anche la gestione della rete civica (Responsabile dell'Area Tecnica).

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 **Registro delle pubblicazioni**

E' istituito il registro comunale elettronico delle pubblicazioni degli atti provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale contenente le seguenti notizie:

- a) Numero Registro
- b) Numero e data atto
- c) Provenienza/Tipo documento
- d) Oggetto dell'atto
- e) Data di inizio della pubblicazione
- f) Giorni di pubblicazione

- g) Data fine della pubblicazione
- h) Data restituzione

Il registro di cui al precedente comma 1 verrà utilizzato con il programma software di gestione delle pubblicazioni nel sito informatico.

Periodicamente si provvederà alla stampa del registro elettronico da cui risulterà la numerazione progressiva dei fogli e delle registrazioni eseguite. I fogli verranno vidimati dal Responsabile dell'Albo.

Articolo 7 ***Diritto di accesso agli atti***

E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n°241/1990.

Articolo 8 ***Modalità di pubblicazione***

Tutti i documenti di cui all'art. 7 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.

Articolo 9 ***Entrata in vigore***

Il presente regolamento, unitamente alla deliberazione di approvazione, sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello che conclude la seconda pubblicazione all'albo pretorio informatico di questo Comune per 15 giorni del regolamento stesso.