

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO ELETTRONICO

## ARTICOLO 1

### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Predappio, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'albo pretorio comunale. All'interno della rete civica [www.comune.predappio.fc.it](http://www.comune.predappio.fc.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", 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 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 informatico che ne garantisca l'inalterabilità (a titolo esemplificativo, in formato pdf).

## **ARTICOLO 4**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

L'organizzazione del servizio di gestione dell'albo pretorio elettronico è stabilita allo stato in base al modello accentrato già vigente.

La competenza per la pubblicazione degli atti sul sito informatico è disposta con specifico atto del segretario comunale/responsabile dell'area amministrativa.

Ai soggetti come sopra individuati compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, che potrà avvenire, a seconda del tipo di atto ricevuto per l'affissione, nel modo seguente:

mediante apposizione di timbro sull'atto originale o sua copia

ovvero

utilizzando l'applicativo informatico attraverso il quale si gestisce la procedura di pubblicazione degli atti, mediante firma digitale, **ove istituita**, o strumenti equivalenti.

In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione della pubblicazione di specifici atti interni può essere assegnata al titolare del servizio/ufficio competente per materia.

## **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 (1) (2).

## **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.

## **ARTICOLO 7**

### **MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE**

Tutti i documenti di cui all'art. 5 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 (3). 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** con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.

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** ***DISCIPLINA TRANSITORIA***

A decorrere dalla data prevista dall'art. 32, 5° comma della L. 69/2009, così come modificato dalla L. 25/2010, la pubblicazione degli atti al previgente albo pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

In fase di prima attuazione e, comunque, per un periodo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, viene attuata una doppia pubblicazione di tutti gli atti sia all'albo pretorio cartaceo, sia all'albo pretorio on line, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno avvezzi all'uso della telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

## **ARTICOLO 9** ***ENTRATA IN VIGORE***

Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2011.

---

**Note:**

(1) Sono numerosissime le disposizioni che impongono la pubblicazione di determinati atti all'Albo Pretorio comunale. A titolo esemplificativo si citano l'art. 124 del Tuel, che impone di pubblicare le deliberazioni comunali; vanno pubblicati tutti i bandi, concorsi, incanti e i relativi esiti, le ordinanze comunali, l'elenco mensile degli abusi edilizi, delle concessioni edilizie, gli avvisi di adozione degli strumenti urbanistici ai fini della presentazione di osservazione, gli avvisi in materia espropriativa, elettorale, le ordinanze relative al mutamento di generalità ecc.

(2) Tra i quali a titolo esemplificativo:

- le deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio comunale;
- le ordinanze del sindaco e dei dirigenti;
- le determinazioni dirigenziali
- i bandi, gli avvisi e i relativi esiti;
- gli avvisi in materia elettorale.

(3) Si pensi agli allegati tecnici (mappe, cartografie) aventi formato informatico particolare o dimensioni molto onerose; in tal caso, qualora un normale utente della rete non avesse il programma necessario ad aprire tali *file*, si dovrà rendere consultabile il documento con altre modalità oppure fornire gratuitamente il *download* del programma indispensabile ad aprire il documento.

