

# COMUNE DI MAROSTICA

( Provincia di Vicenza )



## REGOLAMENTO

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO ELETTRONICO PER LE PUBBLICAZIONI SUL SITO DELL'ENTE.**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 07/07/2010

## INDICE

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>ART. 1 – oggetto del regolamento</b>                                       | <b>pag. 1</b>    |
| <b>ART. 2 - principi</b>  | <b>pag. 1</b>    |
| <b>ART. 3 – modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione</b> | <b>pag. 1</b>    |
| <b>ART. 4 – competenze e responsabilità</b>                                   | <b>pag. 1 -2</b> |
| <b>ART. 5 – atti destinati alla pubblicazione</b>                             | <b>pag. 2</b>    |
| <b>ART. 6 – diritto di accesso agli atti</b>                                  | <b>pag. 2</b>    |
| <b>ART. 7 – modalità di pubblicazione</b>                                     | <b>pag. 2</b>    |
| <b>ART. 8 – entrata in vigore</b>   | <b>pag. 2</b>    |

## **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Marostica, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009, l'Albo Pretorio comunale in forma cartacea. L'albo elettronico è unico per tutti gli atti da pubblicare ricevuti ed emessi dal Comune anche se, in sedi distaccate.

All'interno del sito comunale [www.comune.marostica.vi.it](http://www.comune.marostica.vi.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 nell'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 ritenuti sensibili o parasensibili che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento amministrativo, oggetto di pubblicazione, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento stesso senza esserne materialmente allegati e che rimangono agli atti degli uffici.

Gli atti di cui al comma 1 sono identificati dal provvedimento amministrativo in modo da garantire l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

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; di norma in formato pdf.

## **Articolo 4 – Competenze e responsabilità**

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio elettronico è competenza di personale comunale individualmente identificato ed incaricato con provvedimento del responsabile dell'Area 1<sup>a</sup> affari generali e servizi alla popolazione. Con tale provvedimento, detto personale, viene chiamato a far parte dell'ufficio gestore dell'Albo e dipende funzionalmente dal responsabile dell'Area competente in materia di Albo, anche se inserito organizzativamente in area diversa.

Il personale incaricato – addetto all'affissione - attesta la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o strumenti equivalenti organizzati dal software in uso all'ufficio Albo. L'incarico può riguardare specifiche categorie di atti.

Il responsabile dell'Area 1<sup>a</sup> affari generali e servizi alla popolazione ha la competenza di approvare le regole operative per la gestione dell'attività dell'albo elettronico, sotto forma di "Manuale".

La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è attestata, oltre che dall'incaricato di cui al comma 1 anche dall'incaricato addetto all'ufficio

delibere e determine dell'Ente appartenente alla medesima area.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione possono essere inseriti nel sito internet dell'Ente allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale a cura e sotto la responsabilità di ciascun capo area dell'ente, con la supervisione del responsabile del sito

### **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

### **Articolo 7 – Modalità di pubblicazione**

Tutti i documenti di cui all'art. 5 sono pubblicati in versione integrale e conformi 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 dell'Ufficio Albo 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, di regolamento, o indicato da chi richiede la pubblicazione. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15 consecutivi.

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 presente regolamento entra in vigore dopo il 15° giorno successivo a quello di esecutività della delibera consiliare di approvazione.