

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 1 – *Oggetto del regolamento*

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di San Giovanni in Marignano, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e successive modifiche e integrazioni, l'Albo Pretorio comunale. L'albo pretorio informatico, gestito dai soggetti di cui al successivo art. 4, è accessibile tramite il sito internet comunale, raggiungibile all'attuale URL "www.comune.san-giovanni-in-marignano.rn.it".

A decorrere dal termine previsto dalla legge 18 giugno 2009, n. 69, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di questo Comune.

Restano salve le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito internet di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2 – *Principi*

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio 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", ed 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 Pretorio Informatico 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 o comunque che contengano dati sensibili.

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

Articolo 4 – *Competenze e responsabilità*

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio informatico è competenza del dipendente incaricato, il quale utilizza opportuni strumenti informatici.

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

In deroga a quanto sopra previsto, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti di matrimonio nell'apposita sezione del sito internet comunale, compete al personale con delega in materia di Stato Civile.

Articolo 5 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di inizio e fine affissione, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del messo comunale.

Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere rilasciata anche con modalità informatica, mediante utilizzo di firma digitale.

L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione e conservato agli atti.

Articolo 6 – Atti destinati alla pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico 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 7 – 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 8 – Modalità di pubblicazione

Tutti i documenti di cui all'art. 6 sono pubblicati in versione integrale, in originale o copia. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica e comunque compatibilmente con le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 come disciplinato dall'art. 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 Informatico restano visibili sul sito internet comunale 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.

Articolo 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 5, della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.