



# Comune di Alassio

Riviera dei Fiori

www.comunealassio.it – comune.alassio@legalmail.it

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO

### *Articolo 1 – Oggetto del regolamento*

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Alassio, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno del portale comunale [www.comunealassio.it](http://www.comunealassio.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 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 formato PDF/1a.

### *Articolo 4 – Competenze e responsabilità*

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è competenza del messo comunale o di altro personale formalmente individuato con disposizione del Segretario Comunale, i quali attestano la data di pubblicazione per il tramite degli strumenti messi a disposizione dal software di gestione.

I responsabili del procedimento sono responsabili della correttezza della formazione e trasmissione al messo comunale dei documenti da pubblicare.

Tali documenti potranno essere formati sia tramite specifico software gestionale, sia tramite canonico software di produttività personale e potranno essere trasmessi tramite funzioni automatiche quando possibile, tramite registrazione nel sistema di gestione documentale legato al protocollo informatico o, nei casi residuali, tramite messaggio di posta elettronica.

Le specifiche modalità operative vengono definite in dettaglio per il tramite di specifico Ordine di Servizio del Segretario Generale o di corrispondente aggiornamento del “*Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell’Archivio del Comune di Alassio*”.

Tutti i documenti per i quali l’ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti sul portale Web allo scopo di assicurare alla cittadinanza l’informazione sull’attività comunale sono inseriti a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori dell’ente, per il tramite del Responsabile del sito internet del comune.

#### ***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. 6 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. 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 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 il 1 gennaio 2011.