

Allegato "A" – Regolamento comunale per la gestione dell'Albo pretorio elettronico (Approvato con delibera di G.M. n. 69 del 14-7-2011).



COMUNE DI SCORDIA

Provincia di Catania

Area 1 – Affari Generali

Servizio Affari Generali

Regolamento comunale
per la gestione
dell'Albo pretorio
elettronico

IL RESPONSABILE AREA 1
SERVIZIO AFFARI GENERALI
ANTONIO LUCCIFORA

INDICE:

- Articolo 1 – Oggetto del regolamento;
- Articolo 2 – Principi;
- Articolo 3 – Durata e modalità di pubblicazione degli atti;
- Articolo 4 – Competenze e responsabilità;
- Articolo 5 – Atti destinati alla pubblicazione;
- Articolo 6 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati.

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la gestione dell'albo pretorio elettronico/informatico/on-line del Comune di Scordia.
2. In particolare il regolamento stabilisce le competenze, le modalità, le forme ed i limiti riguardanti l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio informatico.

Articolo 2 – Principi

1. L'albo pretorio è individuato all'interno del sito istituzionale del Comune, in apposita sezione denominata "Albo pretorio on-line", accessibile dalla *home-page* del sito medesimo.
2. L'albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da qualsiasi causa, anche di forza maggiore, comportano la sospensione del computo del tempo. Di ciò deve essere dato idoneo avviso all'utenza e preso nota sul documento oggetto di pubblicazione.
3. L'area destinata all'albo pretorio è gestibile unicamente dai soggetti espressamente designati con provvedimento del Segretario Generale, indirizzato per conoscenza al Sindaco.

Articolo 3 – Durata e modalità di pubblicazione degli atti

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tipologia di atto considerata oppure pari al tempo stabilito dal soggetto richiedente la pubblicazione. Per gli atti per i quali non sia stabilito o richiesto un determinato tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15, in conformità a quanto stabilito dall'art. 10 dello Statuto comunale. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprendendo i giorni in cui ricorrono le festività civili. Il computo dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione all'albo ed ha termine l'ultimo giorno del periodo previsto dalla norma di legge o di regolamento di riferimento o voluto dal soggetto richiedente.
2. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Nell'ipotesi di errore materiale, anche se solo riguardanti la procedura di pubblicazione medesima, le eventuali sostituzioni e/o modifiche apportate devono essere formalmente riportate sul documento stesso ovvero in un atto appositamente allegato, in modo da rendere facilmente intelligibile il contenuto della modifica o della sostituzione ed il soggetto che le ha volute. In ogni caso, salvo che si tratti mero errore materiale, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data della sostituzione o della modifica.
3. Su richiesta motivata del soggetto competente la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro e sul

documento stesso, indicando il soggetto che lo ha richiesto ed il soggetto che ha eseguito l'interruzione.

4. Gli atti sono pubblicati di norma nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati. Qualora la tipologia o la consistenza o il numero degli atti da pubblicare (cartografie, planimetrie, progetti, etc.), non ne consentano l'integrale affissione all'albo, l'Ufficio competente alla predisposizione dell'atto prepara un avviso da pubblicare in luogo o in aggiunta all'allegato, o allo stralcio di allegato, da pubblicare, nel quale devono essere indicati l'Organo che ha adottato l'atto, l'oggetto, il numero di protocollo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile ad individuare esattamente e sinteticamente il contenuto. Nello stesso avviso occorre indicare l'Ufficio presso il quale lo stesso documento in originale o in copia è consultabile integralmente durante tutto il tempo di pubblicazione all'Albo.
5. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio informatico, il Responsabile di Area, o il responsabile del procedimento da lui nominato, lo trasmette all'Ufficio messi comunali non oltre il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la pubblicazione restituzione. L'atto ed il referto di pubblicazione sono restituiti al settore richiedente entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
6. Le stesse regole di cui al comma precedente, in quanto compatibili, si osservano per le richieste di pubblicazione fatte da soggetti privati, nei casi previsti dalla legge o da norme regolamentari. In questo caso i privati possono inviare l'atto tramite posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo istituzionale del Comune.
7. I documenti ed i relativi allegati sono consultabili presso l'ufficio dei messi comunali per l'intero periodo di tempo in cui gli stessi sono pubblicati all'albo pretorio informatico. Successivamente il documento è consultabile tramite l'esercizio del diritto di accesso.

Articolo 4 – Competenze e responsabilità

1. La pubblicazione degli atti all'albo pretorio elettronico è di competenza del messo comunale, il quale procede con l'ausilio di apposito applicativo informatico, attestando la data di pubblicazione anche attraverso la firma digitale, se disponibile, o degli altri strumenti ritenuti equivalenti a tale scopo. L'ufficio Centro Elaborazione Dati garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'albo, curando in particolare l'assistenza, l'installazione, l'implementazione, l'aggiornamento dei software, la formazione dei dipendenti addetti e la sicurezza/inalterabilità informatica degli atti pubblicati.

2. La data di pubblicazione all'albo degli atti deliberativi è attestata dal messo comunale, quale dipendente responsabile della materiale pubblicazione dell'atto, e dal Segretario Generale.

Articolo 5 – Atti destinati alla pubblicazione

1. 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. A titolo esemplificativo si elencano le seguenti principali tipologie di atti:
 - Deliberazione di Giunta comunale e Consiglio comunale;
 - Ordinanze sindaco e dei dirigenti;
 - Determinazioni dirigenziali
 - I bandi di gara e di concorsi, gli avvisi e i relativi esiti;
 - Gli avvisi in materia di leva ed elettorale;
 - L'elenco mensile degli abusi edilizi, di comunicazioni di reato urbanistico e le ordinanze di ripristino;
 - Le concessioni edilizie;
 - Gli avvisi di adozione degli strumenti urbanistici ai fini della presentazione di osservazione;
 - Gli avvisi in materia espropriativa;
 - Gli avvisi-convocazione del consiglio comunale sino alla data fissata per il consiglio;
 - Gli elenchi dei giudici popolari;
 - Gli avvisi ai contribuenti in materia di imposte e tasse;
 - Gli ulteriori atti indicati da norme di legge o di regolamento dei quali si faccia espressa richiesta di pubblicazione da parte di soggetti esterni o interni che ne abbiano diritto;

Articolo 6 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

1. Le modalità di pubblicazione all'albo pretorio informatico devono garantire la sicurezza e l'inviolabilità dei dati, conformemente alla disciplina dettata in materia dal decreto legislativo 196/03, c.d. "Codice della privacy" e del decreto legislativo 85/05, c.d. "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i.
2. La pubblicazione degli atti all'albo deve avvenire in particolare nel rispetto dei seguenti principi:
 - Il principio di necessità, secondo il quale occorre valutare se le finalità di trasparenza e di comunicazione possono essere perseguite senza divulgare i dati personali, adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario;

- Il principio di proporzionalità e di non eccedenza, il quale impone che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite;
 - Il diritto all'oblio;
 - Il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
3. Il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali avviene in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto istruttore competente, il quale risponde del contenuto degli atti pubblicati. L'Ufficio competente alla pubblicazione dei documenti all'albo pretorio informatico o in generale sul sito web dell'Ente non controlla la pertinenza dei dati pubblicati.
 4. In ogni caso gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento a dati sensibili e giudiziari e ad informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di persone. In questi casi i dati necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in separati documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.
 5. In rispetto del diritto all'oblio dei soggetti interessati dal trattamento dei propri dati, l'Amministrazione, alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto, può mantenere on-line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica, solo a condizione che i medesimi atti siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.
 6. Per quanto non previsto dal presente articolo in materia di trattamento dei dati personale si rimanda al Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con delibera di C.C. n. 110 del 29.12.2006.

IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO AFFARI
PUBBLICITÀ

