

All. alla delibera G.C. n. 141 del 21/12/2010
Il Segretario comunale
D.ssa Marilia Moschetta



COMUNE DI SANTA SOFIA

P.zza Matteotti n.1 – 47018 SANTA SOFIA (FC)
☎ 0543/974517 📠 Fax 0543/970345 - C.F. : 80008900401

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE

DELL'ALBO ELETTRONICO

SANTA SOFIA, DICEMBRE 2010

INDICE

Regolamento per la gestione dell'albo pretorio

- Art. 1	Oggetto del Regolamento	pag. 2
- Art. 2	Principi	pag. 2
- Art. 3	Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione	pag. 2
- Art. 4	Competenze e responsabilità	pag. 3
- Art. 5	Atti destinati alla pubblicazione	pag. 3
- Art. 6	Pubblicazione di atti su richiesta di terzi	pag. 3
- Art. 7	Diritto di accesso agli atti	pag. 3
- Art. 8	Modalità di pubblicazione	pag. 4
- Art. 9	Entrata in vigore	pag. 4

ARTICOLO 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Santa Sofia, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno della rete civica www.comune.santa-sofia.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 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 un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

ARTICOLO 4
COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è di competenza di ogni singolo operatore, il quale attesta la data di pubblicazione.

La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è attestata dall'operatore addetto all'Ufficio Segreteria.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti nella rete civica allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunitaria sono inseriti nel sito internet del Comune di Santa Sofia a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori dell'ente, sotto la supervisione del Responsabile della rete civica.

ARTICOLO 5
ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Sono pubblicati all'albo elettronico comunitario 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.

ART 6

PUBBLICAZIONE DI ATTI SU RICHIESTA DI TERZI

Le richieste di pubblicazione di atti da parte di soggetti terzi, indirizzate all'Albo Pretorio, devono pervenire in formato file pdf almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio pubblicazione.

Il soggetto richiedente indica le date di inizio e fine pubblicazione.

Nel caso di notifiche eseguite ai sensi dell'art.60, lett.a) del D.P.R. 29/09/1973 n.600, su richiesta dell'Agenzia delle Entrate o di Equitalia, si pubblicherà esclusivamente l'avviso di deposito dell'atto.

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 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 8

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. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del Comune di Santa Sofia 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 30.

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 9

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.