



Comune di Loiri Porto San Paolo
Provincia di Olbia Tempio

Regolamento Comunale per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo informatico del Comune di Loiri Porto San Paolo, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno del sito istituzionale www.comune.loiriportosanpaolo.ot.it è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio informatico, 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 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.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio informatico 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 informatico è competenza del Responsabile del Servizio Albo Pretorio – Notifiche, o di in suo delegato, il quale attesta la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o strumenti equivalenti.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il Responsabile del Servizio, o il Responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire al Servizio Albo Pretorio - Notifiche entro 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 restituzione. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

In deroga a quanto previsto al precedente capoverso la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare del Servizio Stato Civile che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è attestata, oltre che dal messo comunale, anche dal Segretario Comunale.

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

Art. 5 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'amministrazione Comunale

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di atti amministrativi provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti, su loro richiesta.

Gli utenti esterni all'amministrazione dovranno trasmettere, tramite PEC, i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio informatico, unitamente ad una richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003(Codice della Privacy) direttamente all'indirizzo mail del Comune (protocollo.loiriportosanpoalo@legalmail.it).

La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- 1) L'oggetto dell'atto da pubblicare;
- 2) Il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- 3) La richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti di pubblicare;
- 4) L'eventuale urgenza per la restituzione.

Articolo 6 – Atti destinati alla pubblicazione

Sono pubblicati all'albo informatico 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 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 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 informatico 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.

Articolo 9 – Registro degli atti pubblicati

Il Servizio – Albo Pretorio Notifiche - provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'Albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il contenuto del registro è il seguente:

N. ANNUALE	OGGETTO ATTO	DATA ATTO	STATO PUBBLICAZIONE	MITTENTE	INIZIO PUBBLICAZIONE	FINE PUBBLICAZIONE
---------------	-----------------	--------------	------------------------	----------	-------------------------	-----------------------

Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel back office del sito istituzionale del comune esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

Articolo 10 – Entrata in vigore

Fino al 31 Dicembre 2010 l'Albo pretorio informatico è un servizio aggiuntivo e non sostitutivo del tradizionale Albo Pretorio.