



# **COMUNE DI MELE PROVINCIA DI GENOVA**

## ***REGOLAMENTO COMUNALE***

### **PER LA GESTIONE DELL'ALBO ELETTRONICO**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 22/12/2010

In vigore dal 1/1/2011

## **ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'Albo elettronico del Comune di Mele, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno della rete civica comunale: [www.comune.mele.ge.it](http://www.comune.mele.ge.it) è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio elettronico (on line), gestibile unicamente dal soggetto 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 elettronico comunale 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 dagli uffici competenti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili (atti a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, i procedimenti giudiziari, lo stato di salute o la vita sessuale) e altri dati di particolare delicatezza, definiti "parasensibili" (atti a rivelare 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 materialmente allegati e che rimangono agli atti degli uffici.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici competenti, in formato PDF, al soggetto di cui all'art. 4.

## **ARTICOLO 4 – COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio elettronico è competenza del personale incaricato nonché della persona a cui compete la gestione del sito web. Il software gestionale dell'Albo on line attesta gli estremi di pubblicazione tramite la creazione di *report* e di un registro informatico dell'Albo on-line con numerazione progressiva degli atti pubblicati.

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 comunale, sono inseriti nel sito internet del Comune dal personale di cui al comma precedente, individuato con apposita determina dirigenziale. E' compito di tale personale garantire la completezza dei flussi informativi provenienti dai vari servizi onde scongiurare lacune informative.

#### **ARTICOLO 5 – ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE**

Sono pubblicati all'Albo elettronico comunale:

- a) le deliberazioni comunali di Giunta e di Consiglio;
- b) le ordinanze del sindaco e dei dirigenti;
- c) i regolamenti;
- d) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari;
- e) gli avvisi di gara e i relativi esiti;
- f) i bandi di concorso e i relativi esiti;
- g) le gare d'appalto e i relativi esiti;
- h) l'elenco delle determinazioni dirigenziali,
- i) l'elenco mensile degli abusi edilizi;
- j) i permessi di costruire;
- k) gli avvisi di adozione degli strumenti urbanistici ai fini della presentazione di osservazione;
- l) le varianti agli strumenti urbanistici;
- m) gli avvisi in materia espropriativa
- n) gli avvisi in materia elettorale;
- o) le istanze relative al mutamento di generalità;
- p) le pubblicazioni di matrimonio;
- q) gli atti di insoluto;
- r) l'elenco degli oggetti smarriti;
- s) gli avvisi di vendita all'asta;
- t) atti vari su richiesta di altri enti;
- u) tutti gli altri atti per i quali le singole norme di legge o di 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.5 sono pubblicati nell'Albo Pretorio Elettronico in versione integrale e conforme all'originale e restano on line per il tempo indicato dalle disposizioni di legge o di regolamento, appositamente indicate dall'ufficio che ha formato l'atto.

Al termine del periodo di tempo previsto dal precedente comma, i documenti sono rimossi dall'Albo Pretorio elettronico.

Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.

È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al precedente comma 2, 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 entrerà in vigore alla data del 1° gennaio 2011.

#### **ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Dal 1° gennaio 2011 l'ente si avvarrà esclusivamente dell'Albo elettronico comunale; dalla stessa data l'Albo Pretorio cartaceo non sarà più in vigore.