



COMUNE DI CASTROVILLARI

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 4 Aprile 2024

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'Albo Pretorio informatico del Comune di Castrovillari, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno della rete civica comunale www.comune.castrovillari.cs.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. n.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 Pretorio Informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. n.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 Pretorio Informatico sono redatti in modo da «evitare il riferimento specifico a dati sensibili e ad 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 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.

È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Articolo 4 - Competenze e responsabilità

Ai messi comunali compete, in via generale, la gestione della pubblicazione di tutti gli atti dell'Ente, nonché gli atti vari che provengono da Enti/soggetti esterni.

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio Informatico è gestita in modo decentrato.

A seguito dell'entrata in vigore della nuova procedura del flusso documentale, ogni Responsabile di Settore e/o Servizio provvederà anche alla pubblicazione delle determinazioni del proprio Settore e/o Servizio di competenza, nel rispetto di quanto indicato nel presente articolo.

Ogni Settore o Servizio provvede, altresì, in particolare e direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun Dirigente o Responsabile di Servizio delega uno o più soggetti ad effettuare le affissioni e le defissioni degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione. Il Segretario Generale coordina e sovrintende alla corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

La data di pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è attestata dal messo comunale e dai Responsabili di Settore che hanno provveduto alla pubblicazione.

La data di pubblicazione degli atti di competenza è attestata dai responsabili che eseguono la pubblicazione.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione all'Albo 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 a cura e sotto la responsabilità dei singoli settori/servizi dell'ente.

Articolo 5 - Atti destinati alla pubblicazione

Oltre quelli già elencati all'Articolo 4, sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico comunale tutti gli altri atti per i quali 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 e s.m.i.

Articolo 7 - *Modalità di pubblicazione*

Tutti i documenti di cui agli articoli 4 e 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 e/o motivazioni afferenti al rispetto della privacy.

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.

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 dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e sostituisce quello precedentemente approvato con delibera di Giunta comunale n.258/2010 e 45/2012.