



COMUNE DI MASCALI  
Provincia Regionale di Catania

**Regolamento comunale per la gestione dell'albo elettronico**

**Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo elettronico del Comune di Mascali, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno della rete civica comunale [www.comune.mascali.ct-egov.it](http://www.comune.mascali.ct-egov.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 e s.m.i. "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 presidono 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 (1);
- 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 (2).

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 (3).

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. In caso di formato cartaceo sarà cura dell'ufficio mittente effettuare la scannerizzazione dell'atto finalizzata alla pubblicazione.

**Articolo 4 – Competenze e responsabilità**

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è competenza del messo comunale, il quale attesta la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o altri mezzi o strumenti ( es. attestazione separata da inserire in apposito spazio dell'albo on line " atti pubblicati").

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

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 dell'ente, sotto la supervisione del responsabile della rete civica.

#### **Articolo 5 – Atti destinati alla pubblicazione**

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 (4).

#### **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. 6 sono pubblicati in versione integrale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica (5). 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 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 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**

L'albo on line è in vigore dall'1.1.2011.

Il presente regolamento di dettaglio entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

**Le note che seguono fanno parte integrante del presente regolamento con funzione esplicativa.**

---

#### **Note:**

(1) Elaborato recentemente dal Garante della privacy, il diritto all'oblio è il diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano stati oggetto di diffusione attraverso la rete informatica siano, una volta trascorso il periodo necessario a raggiungere lo scopo perseguito dalla norma attraverso la pubblicazione, cancellati o quanto meno posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni.

(2) Ai sensi del d.lgs. 196/2003 i dati sensibili sono quelli idonei 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. Accanto a essi la giurisprudenza ha individuato altri dati di particolare delicatezza, e come tali definiti "parasensibili": si tratta di quelli attinenti a condizioni di disagio socio-economico.

(3) Per esempio, l'atto pubblicato può far riferimento a un documento contrassegnato da un

particolare numero di protocollo, e poiché il protocollo spesso *scannerizza* i documenti all'atto della protocollazione, viene assicurata l'esatta individuazione e l'inalterabilità di quei documenti che, contenendo dati non diffondibili, non sono materialmente allegati agli atti pubblicati on line.

(4) Sono numerosissime le disposizioni che impongono la pubblicazione di determinati atti all'Albo Pretorio comunale. A titolo esemplificativo citiamo l'art. 124 del Tuel, che impone di pubblicare le deliberazioni comunali; vanno pubblicati tutti i bandi, concorsi, incanti e i relativi esiti, le ordinanze comunali, l'elenco mensile degli abusi edilizi, delle concessioni edilizie, gli avvisi di adozione degli strumenti urbanistici ai fini della presentazione di osservazione, gli avvisi in materia espropriativi, elettorale, le ordinanze relative al mutamento di generalità ecc.

(5) Si pensi agli allegati tecnici (mappe, cartografie) aventi formato informatico particolare o dimensioni molto onerose; in tal caso, qualora un normale utente della rete non avesse il programma necessario ad aprire tali *file*, si dovrà rendere consultabile il documento con altre modalità oppure fornire gratuitamente il *download* del programma indispensabile ad aprire il documento.