



COMUNE DI BERZO INFERIORE **(Provincia di Brescia)**

Allegato alla deliberazione consiliare nr. 41 del 30/11/2010

Regolamento **per l'applicazione dell'art.32 della Legge 69/2009 e s.m.i.** **riguardante l'Albo Pretorio Informatico.**

Art. 1

Istituzione dell'albo pretorio informatico (o virtuale).

- 1.** Il presente Regolamento prevede misure organizzative stabilendo procedure e competenze per l'avvio e la gestione dell'Albo Pretorio Informatico, ai sensi dell'art.32 della Legge 18.06.2009, nr.69 e s.m.i., al fine di aumentare l'autonomia funzionale e procedimentale di ogni singolo servizio dell'Ente.
- 2.** Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è istituito l'Albo Pretorio Informatico (denominato nel testo seguente ALBO), al quale è riservata un'apposita sezione pubblica nel sito internet istituzionale del Comune, accessibile dalla pagina iniziale e consultabile liberamente.
- 3.** L'ALBO contiene, suddivisi per tipologia e riportati cronologicamente, sia gli atti e i provvedimenti soggetti a pubblicazione secondo le norme statali, regionali, lo statuto ed i regolamenti comunali, sia gli atti e provvedimenti dell'ente che prevedono direttamente per se stessi la pubblicazione, come avvisi al pubblico ed informazioni varie.
- 4.** A partire dal 01 gennaio 2011 la pubblicazione degli atti sull'ALBO sarà l'unico sistema a produrre effetti di pubblicità legale in conformità alla normativa sopra indicata. E' facoltà dell'Ente offrire un ulteriore modalità di avviso alla cittadinanza mediante affissione nelle bacheche comunali di taluni atti per i quali è necessaria la massima diffusione possibile.

Art. 2

Durata e modalità della pubblicazione.

- 1.** La pubblicazione deve avvenire secondo le modalità e la durata previste dalle norme vigenti. Il protrarsi della pubblicazione oltre il termine indicato dalle norme o dagli atti che la regolano produce solo effetto di pubblicità – notizia.
- 2.** Gli estremi di pubblicazione relativi ad atti e provvedimenti defissi dall'ALBO rimangono registrati secondo le modalità offerte dal sistema informatico dell'Albo stesso.
- 3.** Gli atti e i provvedimenti redatti inizialmente in originale cartaceo devono essere pubblicati in formato "pdf-A" o con un'altra soluzione tecnica appropriata per evitare o almeno limitare la manipolazione del testo.
- 4.** Gli atti e i provvedimenti predisposti in via originale su supporto digitale, o successivamente trasformati in un file elettronico - digitale dichiarato copia conforme all'originale cartaceo ai sensi del Codice dall'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7.03.2005, nr.82 e smi), ai fini della pubblicazione devono essere sottoscritti con firma digitale.
- 5.** Le copie cartacee in formato "pdf-A", o equivalente, di atti e provvedimenti predisposti inizialmente su supporto digitale, dichiarate formalmente conformi all'originale ai sensi del sopra citato Codice dell'Amministrazione Digitale, possono essere pubblicate con le modalità di cui al terzo comma.

Art. 3

Ruoli e soggetti responsabili delle pubblicazioni.

- 1.** I Funzionari responsabili del sistema informatico dell'Ente curano la corretta operatività del sito istituzionale e, quindi, anche della funzionalità del nuovo ALBO.
- 2.** Il Segretario Comunale è il primo responsabile delle pubblicazioni, sovrintende alla corretta applicazione del presente regolamento ed alla corretta gestione dei ruoli e delle procedure dell'ALBO.
- 3.** Le funzioni relative ai ruoli sono determinati dal sistema informatico di gestione dell'Albo e qui di seguito sommariamente descritte:

Richiedente: normalmente è colui che ha la responsabilità del procedimento;

Affissore: colui che materialmente dà corso alla pubblicazione affiggendo e defiggendo il documento, può consultare il registro di pubblicazione e generare le attestazioni di affissione;

Responsabile pubblicazione: colui che è responsabile della corretta tenuta dell'Albo Pretorio, oltre ad avere tutte le funzionalità del richiedente e dell'affissore, può generare la certificazione di pubblicazione.

4. I dipendenti individuati Responsabili di servizio dell'Ente, sono Responsabili delle pubblicazioni, limitatamente agli atti di competenza del proprio servizio.
5. E' facoltà di ogni Responsabile di servizio individuare, tra il personale sottoposto, i dipendenti aventi le funzioni di Affissore, ed i dipendenti ai quali delegare per iscritto le funzioni di Responsabile delle pubblicazioni (precisandone eventualmente le materie di competenza).
6. Il Segretario Comunale individua i dipendenti che curano la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti da effettuarsi su richiesta di enti e soggetti terzi e, qualora necessario, ne rilascia le relative certificazioni.
7. Le attestazioni di affissione e certificazioni di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti redatti in originale elettronico - digitale, o successivamente trasformati in documento informatico mediante dichiarazione di copia conforme, di cui al quarto comma dell'art.2, è firmato digitalmente.
8. Le attestazioni di affissione e certificazioni di pubblicazione sono rilasciate in originale cartaceo qualora i provvedimenti siano pubblicati in formato pdf-A, o equivalente.

Art. 4

Modalità, limiti e divieti, concernenti la redazione, la pubblicazione e la diffusione di atti e provvedimenti, previsti dal D.Lgs. 30.06.2003, nr.196 e smi - Codice per la Protezione dei Dati Personali.

1. La redazione, la pubblicazione e la diffusione di atti e provvedimenti dell'ente devono essere effettuate nel rispetto di modalità, limiti e divieti previsti dal codice su indicato e dalla deliberazione del GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI

PERSONALI nr.17 del 19.04.2007, riguardante "linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (pubblicata nella *G.U. nr.120 del 25.05.2007*).

2. Gli atti e i provvedimenti dell'ente defissi dall'ALBO possono rimanere in rete in un apposito archivio nel rispetto delle linee guida suddette.

3. Il Comune, oltre ad assicurare l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza e non eccedenza dei dati, deve garantire il rispetto del diritto all'oblio degli interessati una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento (art.11, comma 1, lett. c), d) ed e), del Codice per la protezione dei dati personali).

Art. 5

Disservizio del sito istituzionale.

1. In caso di disservizio del sito istituzionale o specificamente dell'ALBO, il Segretario Comunale, con apposito provvedimento da pubblicizzare adeguatamente, riportato come annotazione integrativa negli atti e nei provvedimenti interessati, dispone la reiterazione o la proroga del periodo di pubblicazione dei documenti affissi per il tempo necessario a rispettarne la durata della pubblicazione stessa prevista dalle norme vigenti.

Art. 6

Albo Pretorio cartaceo transitorio.

1. In via transitoria, fino alla data del 31 dicembre 2010, rimarrà attivo il servizio dell'Albo Pretorio cartaceo, conservandone gli effetti di pubblicità legale, al fine di facilitare il passaggio al nuovo sistema dell' Albo Pretorio Informatico.