

**COMUNE di CIMBERGO**  
**Provincia di Brescia**

**Regolamento**  
per l'applicazione  
dell'art.32 della Legge 69/2009 e successive  
modifiche ed integrazioni (di seguito smi),  
riguardante  
**l'Albo Pretorio Informatico.**

**Approvato con deliberazione  
di Consiglio Comunale n. 13 del 28.01.2011**

## **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 smi..
- 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 del Sito Internet Istituzionale del Comune, accessibile dalla pagina iniziale del sito stesso 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.** La pubblicazione nel sito produce effetti di pubblicità legale in conformità alla norma su indicata.

## **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, con le modalità attualmente in uso, sino alla creazione di apposita banca dati digitale o di un registro informatico comprensivo degli estremi stessi.
- 3.** Gli atti e i provvedimenti redatti inizialmente in originale cartaceo devono essere pubblicati in formato "pdf " 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), per la pubblicazione devono essere sottoscritti con firma digitale.

**5.** Comunque le copie cartacee in formato “pdf”, o analogo, 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**

#### **Soggetti responsabili della pubblicazione e della defissione.**

**1.** Il Segretario Comunale è responsabile della corretta tenuta dell'ALBO.

**2.** I Funzionari addetti al servizio informatico del proprio Ufficio sono responsabili dell’operatività del sito istituzionale e, quindi, della funzionalità del nuovo ALBO.

**3.** Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria cura autonomamente la pubblicazione informatica delle deliberazioni e redige l'attestazione di pubblicazione delle stesse.

**4.** L'esecutività di tali atti è certificata dal Segretario Comunale.

**5.** I Responsabili dell'Ufficio Ragioneria e Tecnico curano autonomamente la pubblicazione informatica delle determinazioni e redigono l'attestazione di pubblicazione delle stesse.

**6.** L'Ufficiale dello Stato Civile e l'Ufficiale dell'Anagrafe od i rispettivi delegati curano autonomamente la pubblicazione degli atti di propria competenza e ne redigono il referto di pubblicazione.

**7.** L'Ufficio di Polizia Locale effettua la materiale pubblicazione di tutti gli atti e dei provvedimenti non compresi nei commi precedenti e cura le pubblicazioni da effettuarsi su richiesta di altri enti e soggetti vari e, quindi, rilascia le relative attestazioni.

**8.** Il referto di avvenuta 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.

**9.** Viene rilasciato in originale cartaceo il referto di avvenuta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti pubblicati in formato pdf o simile.

**10.** I soggetti responsabili della pubblicazione di atti e provvedimenti all’ALBO sono corrispondentemente responsabili della defissione degli stessi.

## **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).

## **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 per rispettarne la durata della pubblicazione stessa prevista dalle norme vigenti.

## **Art. 6**

### **Albo Pretorio cartaceo transitorio.**

**1.** In via transitoria, fino alla installazione di una postazione elettronica pubblica per la consultazione via internet dell'ALBO, collocata all'interno o all'esterno della sede municipale, rimane in funzione l'Albo Pretorio Cartaceo con effetto di pubblicità notizia.