



Comune di Nuvolento

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 18 GIUGNO 2009, N. 69, RIGUARDANTE L'ALBO PRETORIO INFORMATICO

INDICE

- Art. 1 - Istituzione dell'albo pretorio informatico
- Art. 2 - Modalità e tempi della pubblicazione
- Art. 3 - Soggetti responsabili della pubblicazione e della defissione
- Art.4 - Modalità, limiti e divieti, concernenti la redazione, la pubblicazione la diffusione di atti e provvedimenti, previsti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice per la Protezione dei Dati Personali
- Art. 5 - Disservizio del sito istituzionale
- Art. 6 - Albo pretorio cartaceo transitorio

Articolo 1. Istituzione dell'albo pretorio informatico.

1. Il presente regolamento prevede misure organizzative e stabilisce procedure e competenze per l'avvio e la gestione dell'albo pretorio informatico previsto ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento viene disciplinato il funzionamento dell'albo pretorio informatico, per il seguito denominato semplicemente "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; detta sezione assumerà la denominazione di "albo pretorio on line".
3. L'albo contiene, suddivisi per tipologia e riportati cronologicamente, sia gli atti che i provvedimenti soggetti a pubblicazione in esecuzione di norme statali, regionali, statutarie o regolamentari del Comune di Nuvolento, sia gli atti che i provvedimenti dell'ente che prevedono direttamente, per se stessi, la pubblicazione.
4. La pubblicazione nella sezione del sito denominata "albo pretorio on line" produce effetti di pubblicità legale in conformità a quanto previsto dal sopra menzionato art. 32 della Legge n. 69/2009.

Articolo 2. Modalità e tempi della pubblicazione.

1. La pubblicazione degli atti deve avvenire secondo le modalità e la tempistica stabilite dalle norme vigenti; il protrarsi della pubblicazione oltre il termine indicato dalle norme o dagli atti che la regolano produce, esclusivamente, effetto di pubblicità - notizia.
2. Gli estremi di pubblicazione relativi ad atti e provvedimenti defissi dall'albo sono registrati in apposito registro detenuto e gestito dall'ufficio messi.
3. Gli atti e i provvedimenti redatti inizialmente in originale cartaceo devono essere pubblicati in formato "pdf", o con altra soluzione tecnica appropriata utile ad inibirne la manipolazione del testo.

4. Gli atti e i provvedimenti predisposti sin dall'origine su supporto digitale, o successivamente trasformati in un file elettronico - digitale dichiarato "copia conforme all'originale cartaceo", ai sensi del Codice dall'Amministrazione Digitale approvato con decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, per la pubblicazione devono essere sottoscritti con firma digitale.

Articolo 3. Soggetti responsabili della pubblicazione e della defissione.

1. Il segretario comunale è responsabile della corretta tenuta dell'albo.

2. Il responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito istituzionale e, quindi, della funzionalità del nuovo albo.

3. Il personale dell'ufficio segreteria provvede alla materiale pubblicazione informatica, secondo le modalità di cui al successivo comma 5, di copia digitale in formato non alterabile delle deliberazioni dell'ente; di tale avvenuta pubblicazione viene data comunicazione all'ufficio messi per l'adempimento di cui al precedente art. 2 comma 2.

4. Il responsabile di ciascuna area funzionale, o suo delegato, provvede alla materiale pubblicazione informatica, secondo le modalità di cui al successivo comma 5, di copia digitale in formato non alterabile delle determinazioni di propria competenza; di tale avvenuta pubblicazione viene data comunicazione all'ufficio messi per l'adempimento di cui al precedente art. 2 comma 2.

5. L'ufficio messi effettua la materiale pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti provenienti da altri soggetti, esterni all'ente, a seguito di richiesta espressa.

6. 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; lo stesso, peraltro, potrà essere rilasciato anche in formato cartaceo sino a che non verrà prevista, normativamente, la validità del solo formato digitale.

7. I soggetti responsabili della pubblicazione di atti e provvedimenti all'albo sono, altresì, responsabili della defissione degli stessi.

Articolo 4. Modalità, limiti e divieti, concernenti la redazione, la pubblicazione e la diffusione di atti e provvedimenti, previsti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - 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 n. 17, del 19 aprile 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. n. 120 del 25 maggio 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, la pertinenza e la 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).

Articolo 5. Disservizio del sito istituzionale.

1. In caso di disservizio del sito istituzionale o specificamente dell'albo, il responsabile della corretta tenuta dell'albo, 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 utile a garantire che sia rispettata la durata della pubblicazione stessa prevista dalle norme vigenti.

Articolo 6. Albo pretorio cartaceo transitorio.

1. Sino al trentuno dicembre duemiladieci verrà mantenuto in essere l'albo pretorio cartaceo.
2. Una volta decorso il termine di cui al comma precedente, o quello diverso e successivo stabilito dalla normativa nazionale relativamente alla perdita di valore legale della pubblicazione cartacea degli atti, l'ente con deliberazione

della Giunta Municipale potrà determinare il protrarsi dell'attività di pubblicazione degli stessi all'albo pretorio cartaceo, seppure solo con effetto di pubblicità notizia.

3. In ogni caso, in via transitoria, si stabilisce che l'abbandono della modalità di pubblicazione cartacea degli atti non possa avvenire sino a quando non sarà installata ed operante una postazione elettronica pubblica per la consultazione via internet dell'albo, collocata all'interno o all'esterno della sede municipale.