



COMUNE DI ANNICCO

Provincia di Cremona

Allegato deliberazione
G.C. n. 32 del 15/6/2013
IL SEGRETARIO COMUNALE
Sagona dott. Luca

LINEE GUIDA OPERATIVE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

INDICE

Art. 1: Oggetto delle linee guida

Art. 2: Istituzione dell'Albo Pretorio on line

Art. 3: Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on line

Art. 4: Struttura dell'Albo Pretorio on line

Art. 5: Albo Pretorio documentario

Art. 6: Modalità di redazione degli atti pubblici

Art. 7: Durata, modalità della pubblicazione e accesso

Art. 8: Atti non soggetti alla pubblicazione

Art. 9: Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Art. 10: Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

Art. 11: Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Art. 12: Integralità della pubblicazione

Art. 13: Organizzazione del servizio

Art. 14: Norme di rinvio

Art. 1
Oggetto delle linee guida

Le presenti linee guida disciplinano le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Annicco organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on line”, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, di cui all’art. 1 della legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell’art. 32 della legge 18/6/2009 n. 69 e s.m.i.

Art. 2
Istituzione dell’Albo Pretorio on line

1. L’Albo Pretorio on line, istituito a’ sensi dell’art. 32 della legge 18/6/2009 n. 69 e s.m.i., è accessibile sul portale web istituzionale di questo Comune all’indirizzo www.comuneannicco.info, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l’obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L’Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page” del predetto portale web) con apposito collegamento (c.d. “link”) denominato Albo Pretorio on line.
3. Tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo Pretorio on line di questo Ente.

Art. 3
Finalità della pubblicazione nell’Albo Pretorio on line

La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.

Art. 4
Struttura dell’Albo Pretorio on line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell’Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell’intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l’accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l’Albo Pretorio on line è suddiviso a seconda delle tipologie degli atti pubblicati.

Art. 5
Albo pretorio documentario

1. Dal termine previsto dal 1° comma dell’art. 32 della legge 69/2009 e s.m.i., l’affissione di atti cartacei nell’Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l’Albo Pretorio documentario ha la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune ovvero a quanti accedono al Municipio di avere conoscenza dell’attività amministrativa dell’Ente.
2. Sull’Albo Pretorio documentario è posto un avviso pubblico nel quale è indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell’Albo Pretorio on line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

Art. 6
Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le deliberazioni, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Segretario Comunale e i Responsabili di ciascun Servizio dovranno attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali forniti dall'atto.
2. In ordine alle pubblicazioni di matrimonio, l'Ufficio di Stato Civile, dopo aver creato il documento nel gestionale dei Servizi Demografici, stampa, firma, scansiona e inserisce direttamente nel programma dell'Albo Pretorio on line i dati di pubblicazione e il relativo documento.
3. Gli atti amministrativi non rientranti tra quelli indicati ai precedenti commi 1 e 2 vengono inseriti per la pubblicazione, dagli uffici competenti ad emanarli, attraverso l'utilizzo dell'applicativo di gestione documentale disponibile sulla intranet comunale.
4. Gli atti amministrativi provenienti da soggetti esterni vengono assegnati all'Albo Pretorio on line dal Messo comunale.
5. Tutti i provvedimenti da pubblicare sull'Albo Pretorio on line devono essere forniti in un formato che ne garantisca l'inalterabilità.

Art. 7
Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line tutti gli atti e provvedimenti amministrativi per i quali il relativo effetto di pubblicità legale è assolto tramite l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione.
 2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
 3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on line.
 4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
 5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da disposizioni interne dell'Ente.
 6. Successivamente all'avvenuta pubblicazione sull'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile presso il Settore che lo detiene.
 7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
 8. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
- Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
9. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta.
 10. L'Albo Pretorio on line è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo Pretorio on line.

11. Tutti i documenti pubblicati sono riportati 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. In tal caso, verrà riportata una specifica attestazione in tal senso ritenendosi gli stessi depositati agli atti del Comune.

Art. 8

Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e documenti per i quali il relativo adempimento non produca effetti legali. Tali atti, a richiesta degli uffici comunali, potranno comunque essere inseriti sul sito istituzionale dell'Ente con la sola finalità di soddisfare esigenze di carattere conoscitivo.

Art. 9

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line potranno essere scaricabili in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

4. In ordine al contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Art. 10

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità del contenuto degli atti grava sui soggetti indicati nel precedente art. 9 comma 4.

Il firmatario di ogni provvedimento ha la responsabilità di segnalare al personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on line i motivi per cui si ritiene di non procedere alla relativa pubblicazione indicando le specifiche disposizioni di legge prevedano l'espresso divieto.

2. Per le determinazioni dirigenziali non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione, ma alla apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La pubblicazione all'Albo Pretorio on line risponde al solo obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione. Le determinazioni dei dirigenti possono essere pubblicate all'Albo Pretorio on line mediante elenco.

Art. 11

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line anche di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. Gli utenti esterni dovranno trasmettere i provvedimenti da pubblicare sull'Albo Pretorio on line tramite PEC, unitamente ad una specifica richiesta.
2. La richiesta di cui al comma 1 deve contenere:
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
 - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

Art. 12

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti di norma sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Per quanto riguarda gli allegati alle determinazioni e alle deliberazioni, ove la complessità degli stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca.

Art. 13

Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) Formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b) Effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. Il Segretario Comunale, con proprio provvedimento, individuerà il personale responsabile della gestione del servizio.

Art. 14

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento si rinvia alle disposizioni legislative in materia se ed in quanto applicabili.