



# COMUNE DI ALTOPASCIO

PROVINCIA DI LUCCA

## MANUALE

**PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE**

**ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

# **INDICE**

## **MANUALE**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso all'Albo Pretorio informatico

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione

Articolo 6 – Organizzazione del Servizio

Articolo 7- Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Articolo 8 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Articolo 9 – Integralità della pubblicazione

Articolo 10 – Garanzie di riservatezza

Articolo 11 – Registro di pubblicazione

Articolo 12 – Archiviazione e conservazione dei documenti

Articolo 13 – Norma transitoria

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente Manuale disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le disposizioni contenute nella suddetta Legge entrano in vigore dal 1 gennaio 2011.
3. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 11, fino al 30.12.2010.

## **Articolo 2**

### **Modalità di accesso all'Albo Pretorio informatico**

1. Al servizio di pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on line", si accede tramite il sito internet istituzionale dell'ente il cui relativo indirizzo web è [www.comune.altopascio.lu.it](http://www.comune.altopascio.lu.it).
2. L'Albo Pretorio è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale, a qualunque effetto giuridico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).
4. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti.

## **Articolo 3**

### **Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio tutti gli atti per i quali la legge od i Regolamenti Comunali ne prevedano l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti debbono essere forniti in un formato informatico.

## **Articolo 4**

### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## **Articolo 5**

### **Modalità di pubblicazione**

1. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio di cui al successivo articolo 6 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, di regolamento o dal soggetto richiedente. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
4. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono risultare in maniera esplicita e formale dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione

ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica, salvo se diversamente disposto.

5. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

6. L'Albo Pretorio deve rimanere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzione determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

## **Articolo 6 Organizzazione del servizio**

1. Il settore/ufficio responsabile della gestione del servizio è individuato nell'ufficio/Settore Affari Istituzionali, Sportello Unico, Commercio, Cultura, Turismo, Tempo libero e Comunicazione, nell'ambito della U.O. Segreteria Affari generali.

Il responsabile della tenuta dell'albo è individuato con specifico decreto sindacale.

2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al successivo articolo 7.

La sua funzione è anche quella di mantenere attivo il servizio, vigilando sul suo corretto funzionamento adottando tutte le misure idonee necessarie affinché l'albo pretorio sia consultabile.

## **Articolo 7 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico, tramite mail, almeno 3 giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, salvo casi eccezionali di particolare urgenza, previo accordo con il Responsabile della tenuta dell'Albo.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:

- Tipologia dell'atto;
- Oggetto dell'atto;
- Estremi dell'atto;
- Normativa che ne prevede la pubblicazione (Legge, regolamento ecc.);
- Testo da pubblicare;
- Termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
- Eventuale termine di urgenza per la restituzione.
- Indicazione del formato.

3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente quando ne faccia richiesta.

4. L'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

## **Articolo 8 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:

- Oggetto dell'atto da pubblicare;
- Termine iniziale e quello finale di pubblicazione;

- Richiesta di pubblicazione sul web, con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
  - Eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico, a mezzo p.e.c. all'indirizzo [comune.altopascio@postacert.toscana.it](mailto:comune.altopascio@postacert.toscana.it).
4. Il soggetto che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

## **Articolo 9**

### **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, da quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, eventuale il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Articolo 10**

### **Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
3. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

## **Art.11**

### **Registro di pubblicazione**

Gli atti pubblicati vengono censiti in un registro che contiene le informazioni essenziali per l'identificazione dell'atto e del relativo periodo di pubblicazione in Albo. Tali informazioni sono le seguenti:

1. Tipologia dell'atto (deliberazione, pubblicazione di matrimonio...)
2. Oggetto dell'atto
3. Estremi dell'atto (numero e data)
4. Ente/Ufficio che richiede la pubblicazione
5. Normativa che prevede la pubblicazione
6. Testo del documento

7. Indicazione del formato
8. Periodo di pubblicazione (con indicazione di data di inizi e fine pubblicazione)
9. Numero degli allegati
10. Descrizione degli allegati
11. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso da attuarsi sulla base delle modalità organizzative e degli strumenti applicativi tecnologici dell'ente
12. Necessità, se prevista dalla norma, di certificazione di avvenuta pubblicazione o di ulteriori dichiarazioni

La responsabilità della corretta tenuta del registro è attribuita al Responsabile del Settore Affari Istituzionali, Sportello Unico, Commercio, Cultura, Turismo, Tempo libero e Comunicazione, nell'ambito della U.O. Segreteria Affari generali.

#### **Art.12**

##### **Archiviazione e conservazione dei documenti**

Gli atti pubblicati sull'Albo on line rimangono per il tempo di pubblicazione indicato nell'atto stesso. Trascorso tale periodo, saranno ricercabili in altra sezione del sito. Come prescrive il D.Lgs n.82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, gli atti ed i documenti devono essere conservati mantenendo nel tempo autenticità, integrità ed intelligibilità.

#### **Articolo 13**

##### **Norma transitoria**

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente Manuale. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
3. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.
4. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio informatico, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.