

Approvato con Delibera di GC n. 83 in data 11/12/2010

MANUALE PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

INDICE

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Modalità di accesso al servizio on-line
- Articolo 3 – Atti soggetti alla pubblicazione
- Articolo 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione
- Articolo 5 – Modalità di pubblicazione
- Articolo 6 – Integralità della pubblicazione
- Articolo 7 – Responsabile della tenuta dell'Albo
- Articolo 8 – Garanzie alla riservatezza
- Articolo 9 – Albo Pretorio cartaceo
- Articolo 10 – Norma transitoria
- Articolo 11 – Entrata in vigore

MANUALE PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n.69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 10.

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on – line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito web www.comune.gandellino.bg.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del Decreto Legislativo 7.3.2005, n.82, "Codice dell'amministrazione digitale".
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda 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 sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

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 on-line di cui al successivo articolo 7, 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 o di regolamento. Ove questo non sia stabilito, la durata è di sessanta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale de fissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. 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 ne ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7.3.2005, n.82.

Articolo 6 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, 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 7 - Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della tenuta dell'albo è affidata al responsabile del Settore Amministrativo, il quale può, ai sensi della normativa vigente, individuare nominare il responsabile del procedimento.
2. Ad ogni addetto di ogni ufficio è posto l'obbligo di trasmettere, mediante l'utilizzo di apposita "cartella condivisa" disponibile sul server, al responsabile della tenuta dell'albo, tutta la documentazione, su file, da pubblicare in tempo utile, e comunque almeno tre giorni lavorativi precedenti la data di pubblicazione, ciò per rispettare i termini di pubblicazione disposti.
3. 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 precedente articolo 5, comma 1.
4. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare dei Servizi Demografici, Elettorale e di Statistica, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 8 - Garanzie alla 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 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. 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.
4. 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.

Articolo 9 - Albo Pretorio cartaceo

1. L'ente, con apposita delibera di giunta, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on-line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
2. In fase di prima attuazione e comunque non oltre il termine del 31.12.2010, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
3. 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 on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Articolo 10 - 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 dello art.32 L. n.69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Articolo 11 - Entrata in vigore

1. Il presente Manuale entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.