



**COMUNE DI CALUSO**

*Provincia di Torino*

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



## ALLEGATO 20

al Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei  
documenti e dell'Archivio del Comune di CALUSO

### **LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON LINE**

## **1 Oggetto ed ambito di applicazione**

- 1.1 Le presenti linee guida, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del D. Lgs. n. 267/2000, disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio del Comune di Caluso.
- 2.1 L'Albo Pretorio del Comune di Caluso, è tenuto esclusivamente con modalità informatica, conformemente a quanto previsto dall'art. 32 della Legge n. 69/2009. L'affissione presso l'apposita bacheca situata al piano terra del palazzo comunale (cancellata fronte Chiesa Parrocchiale) già riservata all'Albo Pretorio del Comune può costituire, a discrezione dei competenti responsabili dei Settori, modalità intesa a pubblicità aggiuntiva e conoscibilità ulteriore di determinati atti, senza che a detta affissione possa essere attribuito il significato di pubblicità legale.
- 3.1 La pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, così come l'affissione presso la bacheca di cui al comma 2, costituiscono forme di comunicazione e di diffusione di dati, eseguite conformemente a quanto previsto dal D.lgs n. 196/2003.
- 4.1 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Responsabili di Settore o ai loro delegati.
- 5.1 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
- 6.1 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.
- 7.1 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

## **2 Gestione delle pubblicazioni**

- 2.1 L'Albo Pretorio è collocato in modalità virtuale presso il sito internet del Comune di Caluso, in apposita pagina web idonea a garantire la pubblicità dei documenti di cui è prevista la pubblicazione. L'accesso telematico all'Albo Pretorio avviene tramite il sito internet del Comune, accedendo al link "Albo Pretorio", nel quale sono pubblicate le immagini digitali dei documenti.
- 2.2 Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico tutti i documenti ai quali deve essere garantita idonea pubblicità legale sulla base di specifica disposizione normativa per la durata stabilita nelle predette disposizioni normative.
- 2.3 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.
- 2.4 I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Di norma il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso ovvero dall'Ente esterno richiedente la pubblicazione. Ove il termine non sia stabilito la durata della pubblicazione è di sessanta giorni.
- 2.5 La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

- 2.6 La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale diffusione del documento.
- 2.7 Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
- 2.8 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. In caso di disservizio del sito istituzionale o specificatamente dell'ALBO, i soggetti responsabili della pubblicazione, con apposito provvedimento da pubblicizzare adeguatamente, riportato come annotazione integrativa negli atti e nei provvedimenti interessati, dispongono 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, tranne per i documenti la cui pubblicazione non può essere interrotta e per i quali l'Amministrazione si riserva di individuare e segnalare sul sito istituzionale il sito alternativo.
- 2.9 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.
- 2.10 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.
- 2.11 Alla scadenza dei termini di cui al comma 2.4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni, del sito internet comunale, che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82.
- 2.12 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.
- 2.13 Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.
- 2.14 Le modalità di conservazione del Registro dell'albo on line on-line e dei documenti allegati sono analoghe a quelle relative ad altri tipi di documenti informatici descritte nel Manuale di gestione; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).
- 2.15 Mediante affissioni all'albo on line, sono pubblicati:
- le deliberazioni<sup>1</sup> di consiglio e di giunta, le ordinanze<sup>2</sup> sindacali e dei Responsabili di Settore che abbiano come destinatari la generalità della cittadinanza, le determinazioni dei medesimi e del Segretario Generale;
  - gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
  - gli avvisi di gara;
  - i bandi di concorso;
  - gli elenchi dei permessi per costruire rilasciati;
  - l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - gli avvisi di deposito di atti da notificare ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
  - tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su

<sup>1</sup> O altri atti relativi agli organi di governo dell'Ente.

<sup>2</sup> Per quanto riguarda le determinazioni dei Responsabili di Settore, le stesse sono pubblicate pur non essendovi un esplicito obbligo di legge;

richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo on line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste;

- gli atti la cui pubblicazione sia richiesta da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, sempre che esista una disposizione di legge e/o di regolamento che la preveda.

2.17 Le pubblicazioni di matrimonio sono inserite in un'apposita sezione dell'Albo Pretorio on line a cura dell'Ufficiale di Stato Civile che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dello Stato Civile.

2.16 Il Responsabile della Gestione documentale, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo on line.

### **3 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione**

3.1 I Responsabili o loro delegati accedono tramite autorizzazione (password ecc.) al sistema informatico di gestione dell'Albo, provvedono alle pubblicazioni, di cui sono pienamente responsabili nonché a ritirare i "referti" delle stesse.

3.2 I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal Responsabile del procedimento in modo che sia garantita la protezione dei dati personali.

3.3 Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CAD.

### **4 Pubblicazioni per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti**

4.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo On line dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti sempre che esista una disposizione di legge e/o di regolamento che lo preveda. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge, articolo 68 del CAD. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica nei formati compatibili. Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi.

4.2 A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo

4.3. Le pubblicazioni richieste da Amministrazioni Pubbliche o altri soggetti esterni sono eseguite dal personale addetto al Protocollo. L'ufficio provvede alla pubblicazione al massimo entro il 2° giorno lavorativo successivo alla richiesta a meno che non sia indicata una diversa data di pubblicazione.

4.4 Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito Web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

## **5 Integralità della pubblicazione**

5.1 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. 5 Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'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.

## **6 Elementi obbligatori per la registrazione**

- 6.1 Gli elementi obbligatori e imm modificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli articoli 53-57 del DPR 445/00 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.
- 6.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/00 e dal Manuale di gestione.
- 6.3 Il Responsabile della pubblicazione provvede a ritirare e a conservare nel fascicolo assieme al documento pubblicato le relate di pubblicazione.

## **7 Garanzie alla riservatezza**

- 7.1 La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07/08/1990, n. 241 s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30/06/2003, 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" e dalle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" emanate dal Garante per la protezione dei dati personali.
- 7.2 L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line è 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.
- 7.3 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.
- 7.4 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.

## **8 Albo Pretorio cartaceo**

- 8.1 L'Ente, 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 provvedere anche con le 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.

## **9 Archiviazione e conservazione dell'Albo pretorio on-line**

- 9.1 Salvo diversa disposizione approvata anche dalla sovrintendenza archivistica della Regione Piemonte, l'Albo Pretorio on line dovrà essere archiviato e conservato in modalità elettronica e periodicamente stampato con cadenza almeno trimestrale da parte dell'Ufficio Protocollo, archiviato e conservato in modalità cartacea e "reso copia conforme all'originale informatico" secondo le vigenti disposizioni normative.

## **10 Istituzione del registro delle pubblicazioni dell'Albo Pretorio on-line**

- 10.1 Al fine di svolgere gli adempimenti di cui al precedente articolo, è istituito il registro comunale delle pubblicazioni degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale contenente le seguenti notizie:
- a) numero d'ordine;
  - b) dati identificativi del provvedimento;
  - c) oggetto;
  - d) data di inizio pubblicazione nell'albo pretorio On-line del sito informatico del Comune;
  - e) data del ritiro dell'atto dall'albo pretorio del sito informatico del Comune;
  - f) il soggetto responsabile della pubblicazione.

## **11 Disposizioni finali**

- 11.1 Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo informatico di cui costituiscono allegato e sono pubblicate nella pagina iniziale dell'albo on-line.