

BOZZA LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON LINE
Allegato n. 8 al Manuale di Gestione (rev.1-novembre 2011)

1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 E' istituito l'Albo Pretorio On-Line, che consiste in uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, accessibile all'indirizzo www.comune.garbagnate-milanese.mi.it. L'Albo on line sarà accessibile in tutti i giorni dell'anno salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore quali manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e della procedura.

Qualora possa, tale interruzione perdurare ed arrecare non esatto adempimento di scadenze perentorie, sarà possibile utilizzare un repertorio di emergenza e quando le funzionalità del sistema vengano ripristinate le informazioni ivi contenute saranno inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dati;

1.2 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo on line del Comune di Garbagnate Milanese, a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67.

1.3 La pubblicazione all'Albo on line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

1.4 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on line e del loro contenuto è in capo ai dirigenti o ai loro delegati. La pubblicazione sull'Albo on line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L.196/2003. L'ufficio che cura la tenuta dell'Albo ai sensi del successivo art. 2.7 non ha il compito di controllare la regolarità e la pertinenza dei dati pubblicati. L'obbligo delle opportune verifiche sugli atti inviati e le conseguenti responsabilità ricadono pertanto su coloro che ne hanno richiesta la pubblicazione.

1.5 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

1.6 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

1.7 Sono presenti presso l'Ente postazioni pubbliche di consultazione presso la Biblioteca comunale e il Centro polifunzionale "Il Sole" e il Centro Orientamento lavoro.

1.8 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

2- GESTIONE DEL SERVIZIO

2.1 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.

2.2 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.

2.3 Il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

2.4 Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

2.5 Le modalità di conservazione del Registro dell'Albo on line e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).

2.6 Sono individuati con il presente provvedimento, a titolo comunque non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

- le Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, l'elenco delle Determinazioni dirigenziali, le Ordinanze Sindacali e dirigenziali, fatto salvo quanto previsto dallo Statuto Comunale;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio ;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi per costruire;
- l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- le Pubblicazioni di matrimonio
- i Provvedimenti per cambio di nome o cognome
- gli atti destinati 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 richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Gli allegati alle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta non sono pubblicati all'albo e sono conservati agli atti e resi disponibili a seguito di regolare richiesta.

2.7 La tenuta dell'Albo on line viene curata dal personale assegnato al Servizio Archivistico che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida; il Responsabile del servizio archivistico può designare in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, curi le affissioni e defissioni degli atti. Con la stessa disposizione si designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

3 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE

3.1 I Dirigenti o i loro delegati, i responsabili di procedimento (RP) o le unità organizzative (UUOO) presentano, almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione, all'ufficio Albo il/i documento/i informatico/i da pubblicare che può/possono essere sottoscritto/i con firma elettronica qualificata. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il responsabile del procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica (scansione) secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD. Il documento deve essere presentato tramite il sistema informatico di gestione dei documenti e nella sola forma digitale. L'originale del documento con la relativa "referta" di pubblicazione devono essere conservati nel fascicolo.

3.2 Al fine di garantire una efficace programmazione del lavoro, gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti,
- la UO o il RP,
- la classificazione e la fascicolazione.

3.3 I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal Rp per la protezione dei dati personali.

3.4 Nel caso della pubblicazione di un estratto deve essere presentato anche il documento nella sua versione integrale; un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

3.5 Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito che può essere sottoscritto con firma elettronica qualificata.

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

ART. 4 - PUBBLICAZIONI PER CONTO DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O ALTRI SOGGETTI

4.1 L'Ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. 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 prodotta secondo le modalità descritte nell'articolo 3.1.

4.2 A tale scopo, i documenti e/o atti devono essere inviati alla seguente casella di posta elettronica certificata del Comune di Garbagnate Milanese: comune@garbagnate-milanese.legalmail.it, da casella di posta elettronica certificata. La richiesta dovrà indicare poi il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, nonché l'eventuale termine di urgenza per la restituzione, con l'avvertenza che detti termini potranno essere garantiti, solo qualora la richiesta pervenga almeno il giorno lavorativo precedente quello iniziale, non potendosi assicurare l'attività di pubblicazione nella giornata del sabato.

I documenti e/o atti devono essere in formato PDF o, se firmati digitalmente, in formato p7m (in ogni caso accessibile, cioè non protetto da alcuna password, stampabile, copiabile, estraibile per accessibilità ecc);

Non saranno quindi pubblicati atti pervenuti in qualsiasi altra forma (posta ordinaria o raccomandata, consegnati a mano, e-mail ordinaria, ecc.).

La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere accompagnata da specifica richiesta di assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, precisando che in mancanza non si darà luogo alla pubblicazione.

4.3 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.

ART. 5 - ELEMENTI OBBLIGATORI PER LA REGISTRAZIONE

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il Registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del DPR 445/00 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 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.

5.3 Il Responsabile della pubblicazione provvede a ritirare e a conservare nel fascicolo assieme al documento pubblicato le relate di pubblicazione .

ART. 6 - VISIONE DEGLI ATTI, RILASCIO COPIE

6.1 Per la visione del documento originale, occorre rivolgersi alla Segreteria Generale per gli atti ivi conservati, al Responsabile del Procedimento o presso l'Ufficio Albo per quelli pervenuti all'Ente;

6.2 Per il rilascio di eventuali copie, si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti , ex legge 241/1990.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

7.1 Le presenti Linee Guida entrano in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione dello stesso, sono pubblicate nella pagina iniziale dell'Albo on line e allegate al Manuale di Gestione. Alla data di entrata in vigore delle presenti linee guida, si intendono disapplicare le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, qualora non compatibili con l'art. 32 della legge 69/2009 e con il presente documento. Dopo una prima fase di attuazione delle presenti Linee Guida, si procederà qualora necessario ad un eventuale revisione del presente modello organizzativo. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida, si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

7.2 Nella pagina iniziale dell'Albo sono fornite anche alcune informazioni per recuperare il visualizzatore dei formati scelti per la pubblicazione ed è indicata la tipologia dei documenti pubblicati.