

Paragrafo 5.1

ALLEGATO N. 8**LINEE GUIDA PER PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON LINE****1. Ambito di applicazione**

Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on line del Comune di Pray, a norma della Legge 18 giugno 2009, n.69. La pubblicazione all'albo on line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on line e del loro contenuto è in capo ai responsabili o ai loro delegati che formano o sottoscrivono e forniscono l'atto. La pubblicazione on line di provvedimenti o atti amministrativi, o la loro comunicazione con le medesime modalità, implica l'assunzione di una garanzia di conformità delle informazioni ivi contenute rispetto alle informazioni contenute nei provvedimenti originali ai sensi dell'art.54 del Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs.82/2005.

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

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

Il sistema garantisce l'accessibilità dei documenti, il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

2. Gestione del servizio

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

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

Al termine del periodo di pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

I tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono indicati nel Piano di conservazione e scarto.

Il registro delle pubblicazioni è conservato in maniera permanente.

Mediante affissione all'albo on- line sono pubblicati:

- le deliberazioni del Consiglio Comunale, le deliberazioni di Giunta Comunale, le determinazioni, le ordinanze;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo on line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

La pubblicazione, compatibilmente con i formati e l'estensione dei documenti, è completa degli allegati; qualora non ne fosse possibile la pubblicazione, gli allegati potranno essere richiesti in visione dagli interessati secondo le procedure previste al successivo paragrafo 6.

L'accesso agli atti all'albo on line è consentito in modalità di sola lettura, tale da impedire

alterazioni al documento.

Mediante una funzione del sistema ad ogni affissione viene assegnato automaticamente un identificativo di pubblicazione; alla scadenza della pubblicazione il sistema informatico conserva gli estremi di avvenuta pubblicazione. A richiesta viene prodotta l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della gestione documentale vigila sulla regolare tenuta dell'albo on line. La pubblicazione degli atti è centralizzata e viene effettuata a cura del Servizio Segreteria.

3. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

La pubblicazione di atti e documenti all'albo on line costituisce una forma di comunicazione e diffusione di dati possibile solo se prevista da norme di legge o regolamento, pertanto l'ufficio che effettua le pubblicazioni controlla la pertinenza dei dati pubblicati di cui è responsabile.

Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'albo on line, o tramite qualsiasi altro veicolo d'informazione, il Responsabile del procedimento si attiene ai principi di necessità e non eccedenza delle informazioni concernenti dati personali forniti dell'atto e adotta ogni misura ritenuta opportuna per rispettare i principi indicati.

Gli incaricati alla pubblicazione accedono, tramite apposite credenziali, al sistema informatico di gestione dell'albo e provvedono alle pubblicazioni dei documenti.

Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il Responsabile del procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica per la pubblicazione. Tale copia non deve essere in formato immagine al fine di garantire l'accessibilità del documento.

I documenti vengono di norma pubblicati in copia (formato PDF/A) oppure in originale con firma digitale (formato pdf.p7m).

La pubblicazione di atti e documenti per i quali non sussista uno specifico obbligo normativo di pubblicazione all'albo on line, risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione ma non al principio di valore legale della pubblicazione dell'atto.

Un esemplare del documento pubblicato viene conservato nel fascicolo della pratica.

4. Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

L'Ente provvede alla pubblicazione all'albo on line dei documenti provenienti da pubbliche amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico nei formati previsti dalla normativa.

Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico il richiedente dovrà fornire la copia informatica nei formati descritti al paragrafo precedente.

Gli atti da pubblicare all'albo devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- i termini iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la norma che ne prevede la pubblicazione all'albo;

Di norma, salvo che sia previsto dalla legge o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web istituzionale del Comune di Pray ove è pubblicato il documento con indicazione degli estremi temporali di pubblicazione.

5. Elementi obbligatori per la registrazione

Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico dal D.P.R. 445/2000 e dal Manuale di gestione, inoltre devono essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste all'art.54 del DPR 445/2000.

La pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio on-line viene gestita nei soli termini previsti dalla normativa e garantisce il diritto all'oblio e il principio di pertinenza e non eccedenza delle informazioni on-line.

Al termine del periodo di pubblicazione i dati/ il documento pubblicato viene/vengono automaticamente rimosso dal web senza che i motori di ricerca mantengano indicizzate tali informazioni.

6. Visione degli atti, rilascio di copie

L'albo on line è accessibile agli utenti nella *home page* del sito web istituzionale del Comune di Pray. Successivamente alla scadenza dei termini di pubblicazione la richiesta di visione del documento originale deve essere inoltrata al Responsabile del procedimento che ha prodotto il documento (per i documenti interni all'Ente) oppure all'ufficio che effettua le pubblicazioni (per i documenti provenienti dall'esterno).

Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti con riferimento alla Legge n.241/1990.

7. Gestione del Servizio Notifiche

Le notifiche sono effettuate dal personale preposto ed è conservato apposito registro cronologico delle notifiche effettuate.

8. Disposizioni finali

Le presenti linee guida entrano in vigore con il manuale di gestione e sono pubblicate nella pagina iniziale dell'albo on line e allegate al manuale di gestione.