

## COMUNE DI LOANO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

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

#### 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 L'Albo pretorio on-line, introdotto dalla Legge 69/2009 e ss.mm.ii., che ha sancito il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione di atti in un luogo fisico (Albo pretorio) ad uno virtuale, è disciplinato dall'art. 5 del vigente Statuto Comunale che sancisce l'accessibilità allo stesso dalla pagina internet del sito comunale ed è utilizzato per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto o venga sottoposto a tale forma di pubblicità, con effetto di pubblicità legale.

1.2 L'Albo Pretorio on-line è tenuto in conformità alle ulteriori disposizioni rilevanti in materia, con particolare riferimento al Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n. 82/2005, al vigente Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e, per quanto applicabile al D.Lgs. 196/2003, alle Linee Guida Agid sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA di maggio 2016 e alle Linee Guida Agid sulla gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021.

1.3 La pubblicazione all'Albo on-line, raggiungibile dalla prima pagina del sito web istituzionale, sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

1.4 Le registrazioni all'Albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dal D.P.R. 445/2000 (T.U. Documentazione Amministrativa) e dalle Linee Guida Agid sulla gestione e conservazione dei documenti informatici. Il repertorio dell'Albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

1.5 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'Albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Dirigenti dei Settori ovvero ai Responsabili di procedimento a ciò delegati.

1.6 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione, con indicazione dello stato.

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

1.8 E' possibile consultare l'Albo on-line presso l'Ente mediante postazione attrezzata per la consultazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

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

#### 2 Gestione del servizio

2.1 La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo online avvengono attraverso un sistema informatico di gestione dei documenti nella forma di registrazione particolare, come previsto dall'art. 53 del D.P.R. 445/2000 (T.U. Documentazione Amministrativa) o, in alternativa, secondo un sistema informatico integrato col sistema di gestione dei documenti, che deve rispettare le caratteristiche prescritte dall'art. 2 delle citate Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti.

2.2 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto o con “omissis” o mediante avviso e con i dati della segnatura. Se il documento è stato pubblicato per estratto o con “omissis”, nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.

2.3 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall’Ente stesso. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore a dodici ore, in base all’attestazione del Dirigente del Servizio Informatica/responsabile della gestione e conservazione documentale.

2.4 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.

2.5 Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato e trasmette una referta di pubblicazione al responsabile del procedimento o all’area organizzativa omogenea richiedente, secondo le modalità descritte nel Manuale di gestione; nel caso di richiedente esterno, il responsabile della pubblicazione trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato.

2.6 La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l’indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio ed è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione.

2.7 Le modalità di conservazione del Registro dell’Albo on-line e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione documentale; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Massimario di selezione e scarto, allegato 11 al Manuale;

2.8 Mediante affissioni all’albo, sono pubblicati:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta, i decreti del Sindaco e le ordinanze;
- le determinazioni;
- gli avvisi di convocazione del consiglio;
- gli avvisi e i bandi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultino irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia;
- tutti i documenti, provvedimenti, atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all’albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

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

3.1 I Servizi Segreteria Generale, Messi notificatori e i Servizi demografici, per quanto di rispettiva competenza, accedono tramite autenticazione al sistema informatico di gestione dell’Albo, ai sensi dell’art. 58 del Manuale di gestione documentale, e provvedono alle pubblicazioni dei documenti informatici trasmessi dai Dirigenti e dai responsabili di procedimento (RP) e provvedono, altresì, ad estrarre le “relate” delle stesse. L’originale del documento con la “relata” di pubblicazione deve essere conservato nel rispettivo fascicolo informatico. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica, il responsabile del procedimento di formazione dell’atto deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall’articolo 23 del CAD.

3.2 I documenti pubblicati all'Albo on-line sono:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente;
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente.

Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia per immagine o una copia informatica di documento informatico.

Il responsabile della pubblicazione di cui al successivo art. 6 accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione secondo le modalità previste dalle Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti. Nel caso della pubblicazione di un estratto, questo deve essere conservato nel fascicolo originario.

3.3 Di norma i formati per la pubblicazione sono PDF e PDF/a per rispondere ai requisiti qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità (art. 20 comma 1-bis del C.A.D.) e rispettare in ogni caso le disposizioni vigenti in materia di documento informatico.

#### **4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti**

4.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF. 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 Di norma, salvo che non sia previsto 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 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 445/2000 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione e di ogni altro elemento previsto dall'art. 10 delle Linee Guida Agid sulla pubblicità legale dei documenti.

5.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione.

#### **6 Responsabile della pubblicazione**

6.1 Ai sensi dell'art. 5 comma 3 dello Statuto comunale, responsabile della pubblicazione è il Segretario generale che si avvale degli uffici competenti e per il tramite del sistema informatico certifica l'avvenuta pubblicazione.

6.2 Il responsabile della pubblicazione può individuare con proprio apposito atto uno o più delegati alla pubblicazione con il compito di:

- a) Assicurare la regolarità e i tempi di pubblicazione;
- b) Inviare la referta di pubblicazione;
- c) Garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

## **7 Visione degli atti, rilascio copie**

7.1 Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo.

7.2 Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento Unico sull'accesso civico e documentale

## **8 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

8.1 Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dalla normativa vigente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali, con particolare riferimento al regolamento UE 2016/679 e, per quanto applicabile, al D.Lgs. 196/2003.

8.2 I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente ovvero del dirigente o del responsabile del procedimento amministrativo, se individuato.

## **9 Repertorio di emergenza**

9.1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'Albo on-line utilizza un repertorio di emergenza informatico.

9.2 In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

9.3 Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

## **10 Disposizioni finali**

10.1 Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione delle stesse, e allegate al Manuale di gestione documentale, raggiungibile dal sito istituzionale -