



MANUALE OPERATIVO
PER LA TENUTA ED IL FUNZIONAMENTO
DELL'ALBO PRETORIO COMUNALE ON –LINE

Approvato con delibera della Giunta Comunale n _____ del _____

Indice

Articolo 1. Oggetto.....	3
Articolo 2. Modalità di accesso al servizio on –line.....	3
Articolo 3. Atti soggetti alla pubblicazione.....	3
Articolo 4. Atti non soggetti alla pubblicazione.....	3
Articolo 5. Modalità di pubblicazione.....	4
Articolo 6. Integralità della pubblicazione.....	4
Articolo 7. Responsabilità della tenuta dell’albo.....	5
Articolo 8. Pubblicazione degli atti dell’Amministrazione comunale.....	6
Articolo 9. Pubblicazione per conto di soggetti esterni.....	6
Articolo 10. Garanzie alla riservatezza	6
Articolo 11. Albo Pretorio cartaceo	7
Articolo 12. Norma transitoria	8
Articolo 13. Pubblicità.....	8

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente manuale operativo disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'Ente, di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della legge 18.06.2009 n° 69. Tale servizio, denominato “ **Albo Pretorio on-line** “, 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 – Definizione e modalità di accesso all'Albo Pretorio on-line

1. L'albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. All'Albo Pretorio si accede tramite il sito istituzionale del Comune il cui indirizzo web è: www.comune.valguarnera.en.it
3. L'Albo Pretorio 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 654 del D.lgs. 07.03.2005 n.82, “Codice dell'amministrazione digitale”.
4. 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 assolva (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 prevede tale adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o 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, fatto salvo quanto previsto dal successivo Articolo 6. 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 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 15 giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante la pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. Le eventuali sostituzioni e 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 il contenuto della modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data della 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 tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico dell'Albo.

9. Alla scadenza del termine di cui al comma 2, gli atti non sono più visionabili. Tali documenti sono eventualmente consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'Articolo 54 del D.lgs. n. 82/2005.

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 consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio online, si procede secondo quanto disposto al successivo comma.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione, trasmette al Responsabile della tenuta dell'Albo, previa intesa con il medesimo, unitamente all'atto o agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico, in aggiunta o in sostituzione degli stessi, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, il numero di protocollo identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di consultazione del relativo avviso.

Articolo 7- Responsabilità della tenuta dell'Albo

1. Il Segretario Generale è responsabile della pubblicazione e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio on-line.
2. La responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio on-line è affidata al Responsabile del Settore Segreteria nell'ambito del quale opera il servizio di pubblicazione degli atti.
3. Il Dirigente, con proprio atto designa il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line individuandolo tra gli addetti già operanti in tale servizio, garantendo l'opportuno raccordo con l'azione complementare ed indefettibile delle figure professionali operanti nel servizio protocollo e nei servizi informatici.
4. Al Responsabile della tenuta dell'Albo compete l'attività di pubblicazione degli atti, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo di cui al precedente art. 5, comma 1.
5. In deroga a quanto previsto dal precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete agli addetti operanti nel Servizio Stato Civile ed Anagrafe, i quali provvedono anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 8 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. La pubblicazione sull'Albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L. 196/2003. L'Ufficio Protocollo, che riceve la richiesta di pubblicazione dei documenti sul web, ed il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line che ne cura la pubblicazione, non controllano la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità del trattamento dei dati pubblicati grava pertanto esclusivamente su colui che ne chiede la pubblicazione.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio, il Dirigente responsabile del servizio, o del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Protocollo, preferibilmente a mezzo di posta elettronica o intranet, entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza di restituzione.
3. L'Ufficio Protocollo provvede immediatamente alla registrazione della richiesta e la inoltra tempestivamente, e in ogni caso in tempo utile al rispetto del termine iniziale richiesto per la pubblicazione, al responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line il quale provvede alla registrazione degli atti ricevuti nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati ed alla successiva affissione. Il registro contiene gli atti dell'Amministrazione comunale e gli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni.
4. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Articolo 9 – Pubblicazione per conto soggetti esterni

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D:Lgs 196/2003. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
 - a. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - b. il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - c. la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - d. l'eventuale urgenza per la restituzione.
2. I soggetti pubblici esterni ed i privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'Ufficio Protocollo, presso la casa comunale oppure inviarlo tramite posta

elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune comunevalguarnera.en.protocollo@pa.postacertificata.gov.it

3. Gli atti in formato digitale devono pervenire corredati di firma digitale.
4. Per le modalità di pubblicazione si rinvia al precedente articolo 8.

Articolo 10 – Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990 n° 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.LGS 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni in materia di protezione dei dati personali, nonché dai vigenti regolamenti comunali in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti ed in materia di 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 ed il rispetto dei principi sulla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti delle norme citate al precedente comma 1.
4. Per le finalità di cui al precedente comma 3, 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, senza esserne allegati, ma dichiarati depositati agli atti dell'ufficio competente.

Articolo 11- 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 prorogare la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, in aggiunta, a quella on-line fino al 31.12.2011 fermo restando che l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
2. 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 all'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere al nuovo servizio.

Articolo 12 – Norma transitoria e di rinvio

1. L'Ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino al 31.12.2011 per le motivazioni di cui al precedente art.11.
2. Dall'01.01.2011 la pubblicità legale degli atti è assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente art.2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica, ai sensi del combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della legge n. 69/2009.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale operativo si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Articolo 13- Pubblicità

1. Il presente manuale operativo sarà pubblicato sul sito internet del Comune, e trasmesso a tutti gli uffici comunali e all'agenzia che gestisce la tenuta del sito medesimo.