



Comune di Teglio
Provincia di Sondrio

LINEE GUIDA
PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

ART. 1 - OGGETTO

Le presenti linee guida, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, disciplinano le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la gestione e il funzionamento dell'Albo Pretorio online del Comune di Teglio ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e ss.mm.ii.

Il presente documento è altresì redatto conformemente alle direttive impartite dal D.lgs.7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e alle innovazioni tecnologiche introdotte dal Decreto 13 Novembre 2014 del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione, validazione temporale e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

ART. 2 - ISTITUZIONE E STRUTTURA ALBO ONLINE

L'amministrazione ha istituito ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, con Delibera di Giunta Comunale n. 178 del 14.02.2010, un unico Albo online in sostituzione dell'Albo Pretorio tradizionale cartaceo (documentario).

L'Albo elettronico è riferito all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) dell'Ente, già istituito con Delibera di Giunta Comunale n. 178 del 14 febbraio 2010, ed è raggiungibile dalla pagina iniziale (home) del sito istituzionale www.comune.teglio.so.it.

Le registrazioni e i documenti pubblicati costituiscono, come disposto dall'art. 67 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) e dall'art. 13 del D.P.C.M. 13 novembre 2014, una serie omogenea.

Il repertorio dell'albo online è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale. La pubblicazione di atti all'Albo online 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...).

La pubblicazione online sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

ART. 3 - SISTEMA INFORMATICO DELL'ALBO ON-LINE

3.1 Caratteristiche e funzionalità

I documenti sono registrati e pubblicati online dal personale interno all'Ente attraverso apposito applicativo integrato con il sistema informatico gestionale dei documenti (applicativo Protocollo Informatico).

Il servizio è erogato tramite server farm esterna, gestita dalla software house SINTECOP GHI Gruppo Halley, accessibile dagli utenti del sito istituzionale dell'Ente www.comune.teglio.so.it mediante link presente nella home page e dagli operatori comunali addetti al servizio in area riservata.

L'Albo è consultabile per selezioni parametriche corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati (cronologiche, per tipologia) ricercabili per numero, data e oggetto. La struttura dell'Albo online, le dimensioni e le modalità di accesso consentono un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

La software house garantisce il soddisfacimento dei requisiti tecnici e giuridici dettati dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni per l'accesso e la consultazione degli atti pubblicati online.

Il sistema informatico garantisce:

- la registrazione dei documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee al ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiore a giorni sette;
- il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati per successivo backup dei dati informatici;
- l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- tracciabilità dell'applicazione e dell'attività degli operatori addetti al servizio;
- la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo online.

Il numero di repertorio dell'albo online è progressivo con numerazione rinnovata ogni anno solare.

ART. 4 - CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

4.1 Realizzazione Albo online e principi tecnici del sistema informatico di implementazione

L'Albo online è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte di persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, come previsto dall'art. 53 del CAD, dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 così come integrato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

Sono garantiti:

- l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, con assicurazione della ricerca delle informazioni e dei metadati (descrizione dei dati) in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione corrente riservato agli utenti esterni (front-office) e storico riservato agli operatori comunali (back office);
- l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azione che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti;
- l'esattezza, l'aggiornamento, l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
- l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti, nel caso di affidamento dell'attività di pubblicazione esternamente alla struttura comunale.

L'indirizzo dell'Albo online è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, accreditato all'indice PA, in una sezione web dedicata denominata "**Albo Pretorio online**".

La pubblicazione avviene in forma:

- integrale;
- per estratto (o "con omissis");
- mediante avviso.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione o per tipologia con l'indicazione dello stato: "corrente" (pubblicato dal...al...), "annullato" o equivalenti.

Le pubblicazioni contengono i dati della segnatura di protocollazione, quali elementi obbligatori della registrazione, come indicato nel successivo paragrafo 8.6.

Limitatamente al periodo di pubblicazione i documenti in forma digitale sono acquisiti dall'utenza gratuitamente e senza formalità. Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Le modalità di accesso all'Albo online per l'utenza sprovvista di apparecchiature informatiche sono garantite mediante la messa a disposizione di postazioni attrezzate per la consultazione telematica presso l'Ufficio Demografico gestore del sito web istituzionale. In questo caso possono essere previsti solo i rimborsi dei costi per eventuali riproduzioni cartacee ai sensi di provvedimenti emessi dagli organi amministrativi dell'Ente.

ART. 5 - MODELLO ORGANIZZATIVO

5.1 Struttura interna

L'Ente è strutturato, ai sensi della Delibera di Giunta Comunale 132 del 26.11.2015, in numero cinque Unità Organizzative, afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Teglio c_1084 corrispondenti ai seguenti servizi:

- n. 1 Economico, Sociale e Finanziario;
- n. 2 Demoanagrafico;
- n. 3 Affari Generali;
- n. 4 Vigilanza;
- n. 5 Edilizia Pubblica e Privata.

Sono altresì individuate le seguenti figure interne all'Ente descritte dettagliatamente nei paragrafi successivi per ruolo e competenze assegnate:

- **Responsabile del procedimento amministrativo** per la redazione e il conferimento al Responsabile del procedimento di pubblicazione di atti e documenti di competenza destinati all'affissione all'Albo online comunale ai fini di pubblicità legale;
- **Responsabile del procedimento di pubblicazione** di atti e documenti per materia di competenza destinati all'affissione all'Albo online comunale ai fini di pubblicità legale;
- **Operatori comunali** addetti alla materiale pubblicazione di atti e documenti destinati all'affissione all'Albo online comunale ai fini di pubblicità legale;
- **Amministratore** di Sistema Informatico Albo online comunale.

5.2 Definizione competenze ed adempimenti in tema di pubblicità legale - Processi, ruoli e responsabilità attribuite

Responsabile del Procedimento amministrativo richiedente la pubblicazione di atti e documenti all'Albo online comunale

Il responsabile del procedimento amministrativo appartenente alle Unità Organizzative dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) comunale richiede la pubblicazione di un documento per la pubblicità legale tramite inoltro al responsabile della pubblicazione preposto.

Tale soggetto provvede alla creazione del documento informatico destinato alla pubblicità legale e alla valutazione di tutti gli accorgimenti e adempimenti necessari a garantirne la piena efficacia nel rispetto della normativa vigente, delle linee guida, delle scelte e indicazioni operative contenute nei Manuali gestionali dell'Ente.

I Responsabili del Procedimento amministrativo interni all'Ente, individuati nei Responsabili di Servizio (posizioni organizzative) e nei loro incaricati, assumono i seguenti compiti:

1. provvedono alla redazione dei documenti destinati alla pubblicazione, con riferimento alla loro completezza, correttezza e pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione (Codice della Privacy n. 196/2003 e ss.mm.ii.), alle modalità di formazione digitale previste dalla normativa vigente descritte nei successivi paragrafi 8.2 e 8.3 del presente documento, ai formati digitali previsti dal D.P.C.M. 13 novembre 2014, dal D.lgs n. 97/2016 e recepiti dai Manuali gestionali dell'Ente.
2. inoltrano i documenti destinati alla pubblicazione nel rispetto delle modalità e dei tempi normativi e regolamentari previsti.

Responsabile del Procedimento di pubblicazione di atti e documenti destinati all'Albo online comunale

L'Ente individua i responsabili del procedimento di pubblicazione nei Responsabili di Servizio (posizioni organizzative) e/o loro incaricati ciascuno per gli adempimenti di pubblicazione di propria competenza definiti nel presente documento.

Essi operano di concerto con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della Conservazione, i Responsabili del trattamento dei dati e il Responsabile dei sistemi informativi per garantire la qualità ed efficienza del processo.

I Responsabili del procedimento di pubblicazione assumono i seguenti compiti:

- verificano la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione prima di dar seguito alla pubblicazione e in caso di non conformità lo restituiscono al richiedente con invito ad eliminare i motivi che ostano alla pubblicazione;
- assicurano che la pubblicazione nel sistema informatico dell'Albo online avvenga nei tempi e nei modi previsti;
- garantiscono l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati;
- provvedono, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e nei casi previsti, all'annullamento di una pubblicazione;
- vigilano sull'effettiva disponibilità del documento sul sito per i tempi della pubblicazione e provvede con propria attestazione (o di suo incaricato) alla proroga in caso di indisponibilità;
- inviano al richiedente la pubblicazione il referto di pubblicazione firmato digitalmente.

La pubblicazione materiale di atti e documenti all'Albo online è curata dai Responsabili del Servizio e/o loro incaricati, nell'ambito del settore di appartenenza e delle funzioni attribuite con il presente documento.

Operatori comunali addetti della pubblicazione di atti e documenti all'Albo online comunale

Gli operatori comunali addetti alla pubblicazione all'Albo online, quali incaricati dal Responsabile del Servizio della struttura di appartenenza, provvedono alla pubblicazione telematica di atti e documenti provenienti dalle Unità organizzative interne dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e da Enti e soggetti esterni alla struttura comunale.

Tali soggetti assicurano la pubblicazione all'Albo online degli atti e documenti informatici originali e di quelli risultanti dal processo di digitalizzazione descritto al paragrafo 8.3 del presente documento.

La responsabilità in ordine alla pertinenza e al contenuto della documentazione soggetta a registrazione fa capo agli uffici che li producono, nelle persone dei responsabili del procedimento amministrativo, e degli Enti o organismi esterni che ne richiedono la pubblicazione all'Albo online dell'Amministrazione.

Amministratore di Sistema Informatico Albo online interno all'Ente

Verifica e garantisce, anche tramite soggetti esterni, la sicurezza, l'integrità e il corretto funzionamento del sistema informatico dell'Albo online secondo la normativa vigente in materia. Assicura la produzione del repertorio giornaliero ed annuale dell'Albo online. E' individuato nel Responsabile del Procedimento di Gestione del Sistema Informativo Comunale.

5.3 Elenco documenti destinati alla pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo online i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli 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.

Di seguito è individuato l'elenco di massima, meramente esemplificativo e non esaustivo, delle tipologie di documenti da pubblicare all'Albo online per la pubblicità legale:

- deliberazioni di Giunta Comunale;
- deliberazioni di Consiglio Comunale;
- determinazioni dirigenziali e dei responsabili di servizio;
- ordinanze;
- avvisi;
- manifesti del Comune, di altri enti pubblici e soggetti esterni;
- pubblicazioni di matrimonio;
- atti anagrafici, di stato civile, elettorali, statistici, leva;
- gare;
- concorsi;
- atti e documenti amministrativi del Comune e di altri enti pubblici;
- atti e documenti di soggetti esterni per cui necessita la pubblicazione ai fini dell'efficacia;
- avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e cartelle esattoriali;
- notifica di deposito ex art. 60 let. e) DPR 600/1973;
- provvedimenti piani urbanistici, del commercio, della viabilità;
- statuto dell'Ente;
- regolamenti dell'Ente.

L'elenco è aggiornato almeno con cadenza annuale, è inserito nel manuale di gestione e nella pagina iniziale dell'Albo online. E' adeguatamente diffuso con le modalità ritenute più idonee dall'Ente.

Nel prospetto sotto indicato sono riassunte per tipologia, strutture e responsabilità, le competenze attribuite all'interno della struttura dell'Ente in materia di pubblicazione di atti e documenti all'Albo online ai fini di pubblicità legale:

Atti	Servizio – Posizione Organizzativa	Responsabile del Procedimento per la redazione di atti e documenti e inoltre richiesta di pubblicazione	Responsabile del Procedimento di pubblicazione	Addetto alla pubblicazione
Determinazioni dirigenziali/ responsabili di servizio	Servizio n. 1 Economico, Sociale e Finanziario	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)

	Servizio n. 2 Demoanagrafico	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
	Servizio n. 3 Affari Generali	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
	Servizio n. 4 Vigilanza	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
	Servizio n. 5 Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Publicazioni di matrimonio	Servizio n. 2 Demoanagrafico	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Cambi di cognome	Servizio n. 2 Demoanagrafico	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Cambi di nome	Servizio n. 2 Demoanagrafico	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Elenco Giudici Popolari	Servizio n. 2 Demoanagrafico	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Lista di Leva	Servizio n. 2 Demoanagrafico	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Avvisi, manifesti, comunicazioni d'anagrafe, stato civile, elettorale	Servizio n. 2 Demoanagrafico	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Albo Scrutatori	Servizio n. 2 Demoanagrafico	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato
Publicazioni amministrazione trasparente	Servizio n. 2 Demoanagrafico	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Tutti gli ulteriori atti di propria competenza che su richiesta, anche esterna all'Ente, devono essere pubblicati ufficialmente con valenza legale	Servizio n. 2 Demoanagrafico	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Delibere di Consiglio	Servizio n. 3 Affari Generali	Responsabile del Servizio e/o suo	Responsabile del Servizio e/o suo	Responsabile del Servizio e/o suo

Comunale		incaricato	incaricato	incaricato (Operatore Comunale)
Delibere di Giunta Comunale	Servizio n. 3 Affari Generali	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Avvisi bandi di gara e successivi esiti	Servizio n. 3 Affari Generali	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Avvisi bandi di concorso e successivi esiti	Servizio n. 3 Affari Generali	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Avviso convocazione Consiglio Comunale	Servizio n. 3 Affari Generali	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Autorizzazioni paesaggistiche	Servizio n. 3 Affari Generali	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Permessi di costruire	Servizio n. 3 Affari Generali	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Abusi edilizi	Servizio n. 3 Affari Generali	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato
Avvisi, ordinanze sindacali, dirigenziali rivolte alla generalità dei cittadini, decreti sindacali di propria competenza	Servizio n. 3 Affari Generali	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Tutti gli ulteriori atti di propria competenza che su richiesta, anche esterna all'Ente, devono essere pubblicati ufficialmente con valenza legale	Servizio n. 3 Affari Generali	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Avvisi di deposito (Equitalia, Agenzia delle Entrate ecc...)	Servizio n. 4 Vigilanza	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Deposito notifica atti destinatari irreperibili	Servizio n. 4 Vigilanza	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)
Ordinanze sindacali, dirigenziali rivolte alla generalità dei cittadini, decreti	Servizio n. 4 Vigilanza	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)

sindacali di propria competenza				
Tutti gli ulteriori atti di propria competenza che su richiesta, anche esterna all'Ente, devono essere pubblicati ufficialmente con valenza legale	Servizio n. 4 Vigilanza	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato	Responsabile del Servizio e/o suo incaricato (Operatore Comunale)

ART. 6 - PERIODO DI PUBBLICAZIONE

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Le pubblicazioni, in condizioni di normalità, sono disponibili ventiquattro ore per ciascun giorno di pubblicazione. La pubblicazione si intende comunque soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, l'Amministrazione può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

L'Ente può stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito istituzionale oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base ad un'attestazione del Responsabile del procedimento di pubblicazione o di un suo delegato.

ART. 7 - DIRITTO ALL'OBLIO E TEMPORANEITA' DELLA PUBBLICAZIONE

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del così detto "diritto all'oblio".

Decorso il termine di pubblicazione il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati.

Alla scadenza dei termini di affissione gli atti già pubblicati e non più visualizzabili all'Albo online sono comunque consultabili, per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della normativa vigente, presso l'Ufficio che li ha prodotti e che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione.

Alcuni atti rientranti nell'ambito degli adempimenti previsti dal "Decreto trasparenza" n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs n. 97/2016, potranno essere pubblicati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente in specifica sezione del sito istituzionale www.comune.teglio.so.it denominata "Amministrazione trasparente".

ART. 8 - CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE E RELATIVE MODALITA' APPLICATIVE

8.1 Modalità di redazione documenti

I Responsabili di procedimento amministrativo interni e i soggetti terzi esterni all'Ente devono conferire al Responsabile del procedimento di pubblicazione comunale gli atti e i documenti destinati alla pubblicazione all'Albo online redatti nelle forme e secondo modalità riportate nei successivi paragrafi 8.2 e 8.3 in conformità a quanto disposto dal Garante per la protezione dei dati personali con Deliberazione 15 maggio 2014 n. 243.

In capo a tali figure ricade altresì la verifica preliminare di validità del certificato di firma digitale per il periodo di pubblicazione.

8.2 Formati degli atti e documenti destinati alla pubblicazione

I formati dei file idonei alla pubblicazione sono individuati conformemente a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 allegato 2.

I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

L'Amministrazione, nella redazione di atti e documenti amministrativi di competenza, adotta preferibilmente, compatibilmente con gli strumenti, la tecnologia, le risorse economiche ed umane a disposizione e la normativa vigente in materia, i seguenti formati:

PDF – PDF/A – TIFF – JPG – Office Open XML (estensioni .docs, .xlsx, .pptx) – Open Document Format (estensione .ods) – XML – TXT.

I documenti sono pubblicati in ambiente informatico del soggetto esterno fornitore della soluzione tecnologica implementata in possesso dei requisiti tecnici di accessibilità di cui alla legge 9 gennaio 2004 n. 4.

Nella pagina dell'Albo online sono riportate le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore (software) adeguato ai formati scelti.

8.3 Caratteristiche digitali degli atti e documenti destinati alla pubblicazione

Gli atti e documenti destinati alla pubblicazione legale all'Albo online devono essere prodotti elettronicamente secondo le seguenti tipologie previste dalla normativa vigente:

- 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 secondo i principi del D.P.C.M. 13 novembre 2014, reso altresì disponibile anche in formato testuale ai sensi della Legge 9 gennaio 2004 n. 4 e della Circolare AgID 61/2013.
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente conformemente a quanto previsto dal D.P.C.M 13 novembre 2014.

Al solo fine di agevolare la consultazione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza è resa disponibile anche copia per immagine o una copia informatica di documento informatico nei formati di cui al DPCM 3 dicembre 2013 allegato 2. (riferimento paragrafo 8.2. del presente documento) e secondo le procedure previste dal D.P.C.M. 13 novembre 2014 indicate ai punti a), b) e c) del presente paragrafo.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo online e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Il formato elettronico degli atti prodotti dall'Amministrazione garantiscono il principio di non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione. I documenti sono aperti, standard, indipendenti dall'ambiente tecnologico utilizzato dall'utente, conformemente alle

indicazioni tecniche emanate da AgID secondo le specifiche tecniche e i formati di cui al D.P.C.M. 13 novembre 2014 descritti al paragrafo 8.2.

8.4 Richiesta di pubblicazione

La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica o con sistemi di cooperazione applicativa (sistemi di intercomunicazione web).

Le pubblicazioni e le richieste cartacee sono nulle.

Le Unità Organizzative (U.O) interne responsabili o enti esterni presentano, di norma almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) o altro sistema integrato (tramite PEC istituzionale integrata con il sistema di protocollazione per la gestione informatica dei documenti), allegano il documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale nei termini di legge e con modalità previste dal DPCM 13 novembre 2014 descritte al paragrafo 8.3 lettere a), b) e c).

Nella richiesta sono indicati i seguenti elementi:

- la data iniziale di pubblicazione;
- la data finale di pubblicazione;
- l'oggetto del documento;
- la descrizione degli allegati;
- per le amministrazioni pubbliche la denominazione dell'area organizzativa omogenea;
- per le amministrazioni pubbliche l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi il richiedente;
- per le amministrazioni pubbliche la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriazione del fascicolo del documento da pubblicare; per conto terzi l'eventuale segnatura di protocollo;
- la pubblicazione del documento in forma integrale o di estratto;
- in caso di estratto i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale.

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.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalla regole tecniche contenute nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013 allegato 2 descritti al paragrafo 8.2.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico il richiedente trasmette una copia per immagine conforme all'originale in base alle procedure descritte dall'art. 23 del CAD e nei formati previsti dall'allegato 2 al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sopra citato descritti al paragrafo 8.2.

8.5 Pubblicazione di atti e documenti per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale – dettagli e precisazioni

L'amministrazione consente la pubblicazione all'Albo online istituito sul proprio sito istituzionale www.comune.teglio.so.it di atti e documenti da parte di enti e soggetti terzi nei casi previsti dalle vigenti disposizioni legislative. Le richieste, corredate dalla documentazione oggetto di pubblicità legale, sono inoltrate all'Ente secondo modalità e procedure già descritte nel paragrafo 8.4.

Gli indirizzi di posta ordinaria e certificata sono reperibili sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione www.comune.teglio.so.it nella home page e nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto della documentazione inoltrata da soggetti esterni con riferimento anche alla tutela e riservatezza dei dati personali, obblighi che gravano esclusivamente su coloro che richiedono la pubblicazione.

I documenti trasmessi su supporto informatico da soggetti terzi devono pervenire all'Ente con una soluzione tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza, nonché la formazione e le modalità di sottoscrizione digitali previste dalla normativa in materia riportata nei paragrafi precedenti.

8.6 Elementi obbligatori della registrazione

Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione sono i seguenti:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione;
- e) denominazione del richiedente;
- f) oggetto del documento;
- g) allegati;
- h) numero degli allegati;
- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale;
- j) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;
- k) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- l) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni immodificabili non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione, fatti salvi i casi descritti al successivo paragrafo "Annullamento di una pubblicazione".

Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, la denominazione dell'Ente e dell'Area Organizzativa Omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo online.

La segnatura è associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

8.7 Integrazioni alla pubblicazione

Gli addetti abilitati alla pubblicazione possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.

Ogni integrazione dei capi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione online.

La formula "errata corrige" è ammessa esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

8.8 Annullamento di una pubblicazione

Con adeguata motivazione il Responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato la registrazione del documento è annullata e il computo del giorno è interrotto. In tale caso, se ravvisata la necessità, si provvede alla contestuale pubblicazione del documento corretto, con il computo del giorno che decorre nuovamente. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo online apponendo la dicitura "Annullato" in modo tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione online. Nello stesso tempo nei dati di registrazione è associata la dicitura "Annullato" in maniera visibile, immutabile, permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.

Il documento annullato è pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne il caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo online sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

8.9 Ritiro e referta di pubblicazione

Al termine del periodo di pubblicazione il sistema informatico emette una referta di pubblicazione (relata) visualizzabile dal Responsabile del procedimento amministrativo richiedente la pubblicazione o suoi incaricati, secondo i permessi assegnati dall'Amministratore di Sistema; nel caso di richiedente esterno il responsabile della pubblicazione trasmette la referta (relata) al richiedente a corredo del documento pubblicato.

Il sistema informatico in uso gestito da server farm esterna garantisce il ritiro automatico dei documenti pubblicati all'Albo online al termine del rispettivo periodo di pubblicazione.

La referta, firmata digitalmente dal Responsabile di pubblicazione competente, contiene:

- a. la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione;
- b. l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

Nel fascicolo informatico sono conservati:

- a) il documento pubblicato;
- b) la segnatura;
- c) la referta (relata di pubblicazione);
- d) i metadati (descrizione dei dati) necessari per la conservazione affidabile a lungo termine conformemente a quanto disposto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in materia di conservazione digitale.

ART. 9 - TUTELA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione di documenti che contengono dati personali, sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità di pubblicazione, previsti dal Codice della Privacy di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Resta salvo il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente esterno o dal Responsabile del procedimento amministrativo interno all'Ente nel rispetto dei principi sopra indicati.

Nella redazione degli atti il Responsabile del procedimento amministrativo utilizzerà i seguenti criteri per la garanzia della protezione dei dati personali:

- cifratura dei dati identificativi mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato o codifiche numeriche che tutelino l'identità del diretto interessato;
- utilizzo di omissis;
- predisposizione di allegati riservati, contenenti i dati personali, ritenuti eccedenti o non indispensabili ai fini della pubblicazione.

Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60 lett. e) del DPR 600/1973 l'avviso di deposito pubblicato online è sottoscritto con firma digitale.

ART. 10 - AFFIDAMENTO A TERZI DELLA PUBBLICAZIONE

I principi e le procedure previsti in questo documento sono garantiti e vincolanti, in caso di affidamento a terzi, sia pubblici che privati, dell'attività di pubblicazione, con diretta responsabilità dell'affidatario in caso di loro violazione, a garanzia dei diritti degli interessati e nel rispetto del Codice della Privacy n. 196/2003 e delle regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

ART. 11 - ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E SCARTO DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI PUBBLICATI

Gli atti pubblicati all'Albo online, quali documenti informatici, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione e conservazione digitale.

Le modalità di gestione e conservazione dell'albo online e dei documenti pubblicati sono descritte nei manuali gestionali dell'Ente.

I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di cui agli artt. 21 e 41 del codice dei beni culturali e secondo le regole stabilite nel piano di conservazione dell'Ente (massimario di selezione) previsto dall'art. 68 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA).

I documenti pubblicati all'Albo online destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione corredati dalle referte di pubblicazione e dai dati di registrazione ed affissione.

11.1 Formati per la conservazione

L'amministrazione utilizza principalmente formati non proprietari, aperti, ampiamente adottati, bene documentati, immuni da codici invasivi, indipendenti da soluzioni software ed hardware e riconosciuti dagli organismi nazionali ed internazionali di standardizzazione, secondo quanto disposto dall'allegato 2 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e dal Manuale di conservazione dei documenti digitali approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 48 del 16.04.2015.

L'amministrazione individua, compatibilmente con gli strumenti, la tecnologia, le risorse economiche ed umane a disposizione e la normativa vigente in materia, i seguenti formati idonei alla conservazione affidabile a lungo termine dei documenti pubblicati:

PDF – PDF/A – TIFF – JPG – Office Open XML (estensioni .docs, .xlsx, .pptx) – Open Document Format (estensione .ods) – XML – TXT.

E' altresì garantita la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati e delle referte di pubblicazione nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità, indipendente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, in armonia ai principi del CAD definiti all'art. 68, dell'allegato 2 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e dei manuali gestionali dell'Ente.

ART. 12 - REPERTORIO DI EMERGENZA

In caso di impossibilità di utilizzo della procedura informatica il Responsabile del procedimento di pubblicazione dell'albo online utilizza un repertorio di emergenza informatico.

E' fatto divieto assoluto ripristinare 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. Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento online sono riportate tempestivamente la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

ART. 13 - CONCLUSIONI

Il presente provvedimento e i suoi allegati sono pubblicati all'Albo on-line per il periodo prescritto dalla norma vigente in materia e permanentemente nel sito web istituzionale:

www.comune.teglio.so.it nella sezione "Albo pretorio online".

Le linee guida sono aggiornate con deliberazione di Giunta Comunale in presenza di modifiche ed integrazioni normative, a fronte di riorganizzazione interna della struttura comunale per assegnazione competenze, ruoli e responsabilità.

L'elenco degli atti e documenti da pubblicare all'Albo online verrà aggiornato con cadenza annuale con provvedimento deliberativo di Giunta Comunale, anche in caso di esito negativo.

Per quanto non espressamente indicato nel presente documento si rimanda alla lettura degli atti legislativi e regolamentari riportati nei precedenti paragrafi delle presenti linee guida.

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente provvedimento, dopo un periodo di sperimentazione per la corretta applicazione dei principi normativi, applicativi e tecnologici in esso disposti, nonché per l'organizzazione di percorsi formativi del personale comunale coinvolto nel processo di informatizzazione e l'aggiornamento dei sistemi software ed hardware implementati, entrerà in vigore il 1° novembre 2017.