

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

## **Comune di Massa**

**Linee guida per la redazione e pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico**

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 69 del 2013.**

## Sommario

<b>PARTE I - ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO .....</b>	<b>1</b>
Art. 1 - Oggetto .....	1
Art. 2 - Gestione e descrizione del servizio .....	1
Art. 3 - Atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.....	1
Art. 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione .....	2
Art. 5 - Responsabilità e gestione dell'Albo pretorio informatico.....	2
Art. 6 - Pubblicazione degli atti interni all'Amministrazione Comunale.....	2
Art. 7 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti .....	3
<b>PARTE II - REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.....</b>	<b>3</b>
Art. 8 - Modalità di redazione degli atti .....	3
Art. 9 - Modalità di pubblicazione degli atti.....	4
Art. 10 - Integralità della pubblicazione .....	5
Art. 11 - Garanzia della riservatezza .....	5
Art. 12 - Disposizioni finali.....	6
<b>PARTE III - ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>6</b>
Art. 13 - Decorrenza .....	6

## **PARTE I - ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Le presenti linee guida disciplinano:
  - a. le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio informatico del Comune di Massa, per la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di atti e provvedimenti amministrativi per i quali disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale;
  - b. le modalità di pubblicazione sul proprio sito istituzionale di atti e provvedimenti non aventi effetti di pubblicità legale.

### **Art. 2 - Gestione e descrizione del servizio**

1. Ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n. 69, è istituito l'Albo Pretorio Informatico del Comune di Massa; tale servizio sostituisce quello reso mediante affissione di materiale cartaceo all'apposito spazio presso la sede comunale.
2. Al servizio denominato "albo pretorio on-line" si accede tramite la rete civica internet dell'ente il cui indirizzo web è [www.comune.massa.ms.it](http://www.comune.massa.ms.it)
3. L'accesso all'albo pretorio on-line è collocato nella prima pagina di apertura (c.d. Home page) del predetto sito internet in apposita ben visibile.
4. E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione dei cittadini sprovvisti di apparecchiature informatiche, postazioni dedicate per la consultazione telematica dell'albo pretorio (per esempio presso la Biblioteca comunale o presso l'Ufficio relazioni con il pubblico)
5. Presso la sede comunale continuerà ad essere individuato un apposito spazio fisico dove si potrà procedere ad alcune affissioni di atti e provvedimenti per i quali si reputerà opportuno mantenere una pubblicazione cartacea, fermo restando che tutte le pubblicazioni aventi efficacia legale dovranno essere fatte presso l'albo pretorio Informatico. Ogni eventuale affissione all'albo pretorio in versione cartacea non ha alcuna valenza legale.
6. All'albo pretorio cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati on-line.

### **Art. 3 - Atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on-line tutti gli atti per i quali disposizioni di legge, di statuto o di regolamento ne prevedano tale adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente, adottati dagli organi di governo, di gestione oppure provenire da altri enti o da soggetti privati.
3. A titolo meramente indicativo e non esaustivo, di seguito si elencano i principali atti che vengono pubblicati on-line e i tempi di pubblicazione:
  - Determinazioni dirigenziali: 15 giorni
  - Deliberazioni comunali di consiglio e di giunta: 15 giorni
  - Avvisi di convocazione del consiglio comunale: fino alla data fissata della seduta

- Avvisi di gara: fino alla scadenza del termine per la presentazione offerte
- Esiti di gara – aggiudicazione definitiva: 15 giorni
- Ordinanze: 15 giorni
- Elenchi di albi di giudici popolari: 10 giorni
- Avvisi ad opponendum/avvisi ai creditori: 15 giorni
- Imposte e tasse - avviso ai contribuenti: da 8 a 20 giorni
- Bandi di concorso. Fino alla scadenza del termine di presentazione domande
  
- Permessi di costruire: 15 giorni
- Abusivismo: 30 giorni
- Espropriazione pubblica utilità: apposizione del vincolo,
- Dichiarazione di pubblica utilità e notificazioni diverse: Scadenze diverse, secondo legge
- Pubblicazioni di matrimonio: 8 giorni

#### **Art. 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. Tali atti possono essere affissi nella versione cartacea nell'apposito spazio informativo dislocato nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.
2. Sull'home page del sito istituzionale del Comune di Massa, sarà inserito il collegamento agli atti e documenti di cui al comma 1.

#### **Art. 5 - Responsabilità e gestione dell'Albo pretorio informatico**

1. Il **Dirigente della struttura cui è demandata la cura dell'Albo pretorio** è responsabile delle pubblicazioni e vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio informatico. Egli sovrintende alla gestione dell'albo pretorio informatico e si avvale di personale dipendente specificatamente individuato allo scopo, per la tenuta dell'albo medesimo e per l'espletamento delle connesse funzioni e attività (tenuta del registro delle pubblicazioni, svolgimento delle operazioni di affissione e defissione, custodia degli atti in deposito, rilascio attestazione di avvenuta pubblicazione).
2. Il Dirigente è autorizzato, qualora dovesse riscontrarne l'opportunità, a regolare con proprio specifico provvedimento ogni aspetto di dettaglio attinente al miglior coordinamento della attività dei vari uffici in relazione all'utilizzo dell'Albo pretorio on-line, nonché alla definizione di nuove modalità di stesura formale degli atti e dei provvedimenti da assoggettare a pubblicazione on-line.
3. Il Segretario generale vigila sulla regolare tenuta dell'albo, nell'ambito delle funzioni ad esso demandate dalla legge.

#### **Art. 6 - Pubblicazione degli atti interni all'Amministrazione Comunale**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio on-line l'ufficio richiedente deve farlo pervenire al personale addetto di cui all'articolo precedente in tempo utile. La pubblicazione deve essere effettuata entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere opportunamente segnalati.
2. Il personale addetto alle pubblicazioni garantisce la conformità del contenuto del file con l'originale cartaceo sottoscritto con firma olografa da parte del responsabile competente.
3. Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque

tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto responsabile firmatario dello stesso. L'addetto che curerà le pubblicazioni, non controllerà la pertinenza dei dati pubblicati, né il contenuto degli stessi.

4. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i dati relativi alla pubblicazione.

5. Ogni anno deve essere stampato il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

## **Art. 7 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio on-line dei documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni e da altri soggetti. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del

D.Lgs. 196/2003.

2. A tale scopo, gli atti da pubblicarsi all'albo devono pervenire al Comune preferibilmente in formato elettronico unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale della pubblicazione;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio on-line con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

3. Nel caso in cui sia trasmesso unicamente il documento in formato cartaceo, il Comune:

- procederà all'affissione del documento cartaceo nella Casa Comunale nello spazio fisico di cui all'art. 2, comma 5, delle presenti linee guida; sul documento stesso verrà data notizia della sola affissione cartacea;
- laddove espressamente richiesto dall'ente mittente (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 della L. 69/2009) e il formato lo consenta, il personale preposto procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'albo pretorio informatico; laddove non sia possibile la scannerizzazione, si procederà all'affissione del documento cartaceo nella casa comunale e sul documento stesso verrà data notizia della sola affissione cartacea.

4. Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito.

## **PARTE II - REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

### **Art. 8 - Modalità di redazione degli atti**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta

Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta della U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile del servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai consiglieri ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal responsabile proponente quando redige lo schema dell'atto.

4. Qualora il responsabile ritenesse necessario indicare nell'atto alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento, ma che non siano tali da giustificare la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, il responsabile dovrà utilizzare formule il più possibile generiche e sulla copia che andrà in pubblicazione per estratto dovrà cancellare tali parti sostituendole con la tecnica gestionale degli "omissis" (pubblicazione parziale); in tali casi, inoltre, il responsabile dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai consiglieri comunali (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90, di avere interesse specifico per far valere posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

5. Il principio generale ed inderogabile è quello per cui si deve restringere il contenuto dell'atto da pubblicare solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività: ogni informazione, notizia, dato che possa essere utile a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d)-e) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 devono sempre essere omessi nella fase di redazione degli atti.

## **Art. 9 - Modalità di pubblicazione degli atti**

1. L'addetto alla tenuta dell'albo pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce la procedura di pubblicazione degli atti: gli atti sono forniti in un formato che ne garantisca l'inalterabilità.

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 quindici giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali, continuativi, comprese le festività civili.

4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

5. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelleggibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi

dell'atto sostitutivo, il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione e modifica.

6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia in apposita sezione dell'applicato e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

7. Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto responsabile firmatario dello stesso. Il personale addetto alla tenuta dell'albo on-line, non controllerà la pertinenza dei dati pubblicati, né il contenuto degli stessi: la responsabilità rimarrà del soggetto firmatario dell'atto o di colui che ne chiede la pubblicazione.

8. L'albo pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito digitale e dell'albo stesso.

9. Il sistema informatico provvederà a togliere dall'albo il documento, trascorsi i termini di legge per la pubblicazione.

#### **Art. 10 - Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati e fatti salvi gli "omissis".

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie progetti di opere) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto digitale, non ne consentono l'integrale affissione all'albo pretorio on-line, si procede come segue:

il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/i da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio on-line in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/i da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi dell'ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, e ogni altro elemento utile attraverso cui sia possibile individuare esattamente il

documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Art. 11 - Garanzia della riservatezza**

1. Qualora sia prevista la pubblicazione di atti, ogni cittadino ha diritto che le informazioni siano rese di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità.

2. La durata di pubblicazione non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato.

3. Superato il termine previsto dalla fonte normativa si estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato all'atto da parte di chiunque, fatte salve le normative specifiche in materia di diritto all'informazione da parte dei giornalisti.

4. Il consigliere comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto anche oltre lo spirare del termine di durata previsto di pubblicazione.
5. Stesso diritto è riconosciuto ai controinteressati e cointeressati.

#### **Art. 12 - Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs. 196/2003, alla Legge 241/90 e a tutte le altre disposizioni in materia di coordinamento tra diritto di accesso e tutela della privacy.
2. Nella sua attività concreta, il responsabile deve ispirare la sua condotta ai canoni del buon senso, della correttezza, della professionalità e a tutti i principi di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **PARTE III - ENTRATA IN VIGORE**

#### **Art. 13 - Decorrenza**

1. Le presenti linee guida hanno efficacia immediata.