

Comune di Capannori
ALLEGATO alla deli
bera n. 286
del 30.12.2010
Il Segretario Comunale

COMUNE di CAPANNORI

(Provincia di Lucca)

Linee Guida per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo On-Line

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 286 del 30.12.2010

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - L'albo on line

Art. 3 - Modalità di pubblicazione e accesso

Art. 4 - La pubblicazione - differenze con la notificazione

Art. 5 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

Art. 6 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Art. 7 - Registro degli atti pubblicati

Art. 8 - Come e dove richiedere gli atti

Art. 9 - Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione

Art. 10 - Responsabilità del procedimento di pubblicazione sui siti internet

Art. 11 - Indicizzazione da parte dei motori di ricerca

Art. 12 - Tutela dei dati personali

Art. 13 - Accessibilità e usabilità

Art. 14 - Documento digitale e formati

Art. 15 - Archiviazione e conservazione degli atti

Art. 16 - Conclusioni

Art. 17 - Norma Transitoria e Finale

Art. 18 - Normativa di riferimento

Art. 1 - Oggetto

1. Le presenti linee guida disciplinano le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio in versione digitale (di seguito Albo on-line), per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica Amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione (cambio di nome e/o cognome) che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La Legge 18/06/2009, n. 69 ha stabilito all'art. 32, comma 5, come modificato dal D. L. 30/12/2009, n. 194, che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea dal 1° gennaio 2011, non avranno effetto di pubblicità legale e che l'eventuale pubblicazione cartacea avrà solo finalità integrativa. Gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, a decorrere da tale data, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune.
2. Fino al 31/12/2010, la pubblicazione degli atti in forma cartacea continuerà ad avere l'effetto di pubblicità legale, pur affiancandosi quella virtuale, per la vigenza del doppio regime.

Art. 2 - L'albo on-line

1. L'Albo on-line è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, la rappresentazione elettronica 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. L'albo on-line è consultabile sul sito web del Comune : www.comune.capannori.lu.it .

Art. 3 - Modalità di pubblicazione e accesso

1. Per la pubblicazione si elencano i principali atti, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, riferiti all'albo cartaceo, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica delle presenti linee guida, così come specificati nell'elenco che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale. Tale elenco verrà aggiornato annualmente.
2. Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo on-line, vengono pubblicati in formato elettronico sul

sito web istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme o richieste ed inoltre, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, restano sempre consultabili nella sezione «ricerca» dell'albo. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'ufficio responsabile della pubblicazione nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

3. In deroga al principio di integralità degli atti pubblicati, qualora la tipologia (Es. Cartografie oppure Planimetrie non ne consentono l'integrale pubblicazione all'Albo on-line si sottolinea l'importanza che nel corpo dell'atto stesso sia indicata la presenza di eventuali allegati non digitalizzabili con l'avviso che, di conseguenza, potranno essere consultati solo presso l'ufficio.
4. Il soggetto o l'Ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio responsabile della pubblicazione, un Avviso da pubblicare all'Albo on line contenente i seguenti elementi essenziali:
 1. Tipologia dell'atto (deliberazione, pubblicazione di matrimonio....)
 2. Oggetto dell'atto
 3. Estremi dell'atto (numero e data)
 4. Ente/Ufficio che richiede la pubblicazione, con eventuale indicazione di casella PEC o altro sistema di comunicazione telematica (interoperabilità di protocollo) cui inviare la certificazione di pubblicazione
 5. Normativa che prevede la pubblicazione, nel senso non di riferimento generico alla legge, ma con individuazione dello specifico articolo
 6. Testo dell'atto (documento in formato elettronico)
 7. Indicazione del formato
 8. Periodo di pubblicazione (con indicazione di data di inizio e fine pubblicazione)
 9. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso da attuarsi sulla base delle modalità organizzative e degli strumenti applicativi tecnologici dell'ente
 10. Numero degli allegati
 11. Descrizione degli allegati, con indicazione di eventuali allegati cartacei non digitalizzabili

Art. 4 - La pubblicazione (differenze con la notificazione)

Occorre sottolineare che esiste una sostanziale differenza dal punto di vista giuridico fra pubblicazione e notificazione, essendo la prima finalizzata alla conoscenza da parte della generalità dei cittadini, mentre la seconda è finalizzata a produrre la conoscenza legale da parte di un solo destinatario ben determinato o comunque inequivocabilmente individuabile. Come sopra detto, all'Albo Pretorio in versione cartacea vengono pubblicati gli avvisi di deposito di atti finanziari, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, e di cartelle esattoriali, notificati in base all'art. 60 del DPR 600/73 e all'art. 26 del DPR 602/1973 .

L'art. 60 del DPR 600/1973 è la norma generale che regola la notifica degli atti finanziari emessi dai vari uffici tributari statali: ad esso rimandano le varie leggi regolatrici delle tasse e imposte erariali. Esso prevede che, laddove del contribuente sia impossibile trovare casa, sede, ufficio, abitazione, l'atto si consideri notificato depositandolo alla casa comunale ed affiggendo l'avviso di deposito all'albo pretorio del Comune.

Circa questa problematica si evidenziano due posizioni:

- Non pubblicazione di tali avvisi in quanto l'affissione all'Albo è solo l'atto materiale di perfezionamento di questa particolare procedura di notificazione, nella quale l'Albo Pretorio è il luogo sostitutivo della porta di quell'abitazione o ufficio o azienda del contribuente, dei quali non vi è traccia. In tal caso si procede all'affissione dell'avviso all'Albo Pretorio tradizionale come attualmente avviene
- Pubblicazione dell'avviso di deposito in formato digitale, così come indicato nella bozza di DPCM proposta dall'Anorc e in corso di approvazione.

Art. 5 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

1. La funzione principale dell'Albo Pretorio in versione cartacea è quella di essere strumento legale di conoscenza di atti prodotti dalla P.A. nell'esercizio delle sue funzioni e favorisce, insieme ad altri

strumenti, il diritto di accesso e di informazione dei cittadini. Come già evidenziato, l'Albo nell'attuale contesto normativo accoglie atti in ragione di finalità diverse. Il trasferimento della modalità di pubblicazione dall'ambiente cartaceo a quello digitale comporta di fatto una maggiore ed immediata disponibilità e diffusione di dati, suggerendo l'opportunità, in sede di regolamentazione dell'attività dell'Albo e in considerazione della necessità di rispettare la normativa in materia di tutela dei dati personali, di ripensare e razionalizzare la funzione dell'Albo stesso, limitandola alla sola funzione di pubblicità e conoscenza legale così come meglio definita nel paragrafo successivo. Altre tipologie di pubblicazione effettuate per rispondere a finalità ed esigenze diverse potranno trovare adeguata collocazione in altre parti dei siti web istituzionali degli enti e riceveranno, eventualmente, adeguata regolamentazione con specifico atto.

2. La responsabilità della formazione e redazione degli atti da pubblicare in Albo on line è attribuita alla struttura organizzativa competente sulla base della distribuzione delle funzioni all'interno dell'organigramma dell'ente. Tale responsabilità riguarda la corretta formazione dell'atto nella sua generalità, dal punto di vista formale, tecnico e del contenuto, sotto il profilo giuridico, amministrativo, della tutela dei dati personali, dell'accessibilità

3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo on-line, il Responsabile del Servizio od il Responsabile del Procedimento che l'ha adottato od a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio responsabile della pubblicazione entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

4. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

L'atto amministrativo che viene pubblicato su un sito web presuppone che, al momento della sua formazione e redazione, si tenga conto di alcuni aspetti critici legati soprattutto alla maggiore e immediata diffusione che il mezzo telematico consente.

In particolare occorre prendere in considerazione:

- le diverse tipologie di pubblicazione degli atti (pubblicità legale o meno);
- la finalità di volta in volta perseguita dalla legge mediante la pubblicazione stessa (lo scopo preciso cui risponde la pubblicazione cui deve essere proporzionata l'esposizione dei dati);
- la normativa in materia di tutela dei dati personali.

Con particolare riferimento a questo ultimo punto, gli atti, al momento della loro formazione,

dovranno essere sottoposti a valutazione per individuare il corretto bilanciamento fra l'osservanza del principio di trasparenza dell'azione amministrativa e il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza nell'esposizione dei dati.

Inoltre l'atto da pubblicare in Albo on line dovrà essere redatto in modo conforme alla normativa in materia di accessibilità e comunque secondo le raccomandazioni indicate nelle presenti linee guida per quanto riguarda il documento digitale, per le quali si rimanda allo specifico paragrafo.

Gli strumenti applicativi che dovranno gestire la redazione e pubblicazione degli atti in Albo on line dovranno essere tali da poter consentire una corretta formazione dei documenti e un accesso corretto ai dati per la consultazione sia durante il periodo di pubblicazione sia successivamente a tale periodo.

Si sottolinea l'importanza che nel corpo dell'atto stesso sia indicata la presenza di eventuali allegati non digitalizzabili con l'avviso che, di conseguenza, potranno essere consultati solo presso l'ufficio.

Per snellire la procedura di pubblicazione vengono individuati i seguenti uffici, quali **centri responsabili della pubblicazione:**

- Segreteria Generale, competenza per tutti gli atti, ad eccezione di quelli di seguito elencati;
- Governo del Territorio, esclusivamente per gli atti di propria competenza, abusi edilizi e elenco permessi di costruire;
- Ufficio di Stato Civile, esclusivamente per gli atti di propria competenza, compresa la pubblicazione di matrimonio;
- Ufficio Messaggi Notificatori per gli atti di competenza, es. referti di notifica ex art. 143 c.p.c.;
- Ufficio Polizia Municipale per gli atti di competenza, es. Ordinanze;

L'elenco suddetto non è da ritenersi esaustivo in quanto estensibile ad altri uffici in relazione a particolari tipologie di atti da pubblicare.

Art. 6 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Nel caso di richiesta di pubblicazione di atti da parte di altri soggetti, si provvede solo se la pubblicazione è prevista da espressa disposizione di legge e/o regolamento, rilasciando certificazione di pubblicazione.

L'amministrazione richiedente dovrà fornire tutte le informazioni indicate al paragrafo "Modalità di

pubblicazione e accesso” in formato digitale secondo le modalità nello stesso riportate.

Nel casi di richiesta di pubblicazione di atti non riconducibile alla pubblicità legale (bandi di concorso, iniziative varie...) tale richiesta potrà essere accolta inserendo gli atti in altre porzioni del sito web istituzionale; non sarà rilasciata certificazione di pubblicazione.

La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. L.vo n. 196/2003.

Art. 7 - Registro degli atti pubblicati

1. L'Ufficio responsabile della pubblicazione, di cui al precedente articolo, provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo on line nel registro informatizzato specificamente realizzato per annotare i documenti pubblicati.
2. Il registro contiene gli atti dell'Amministrazione Comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Il contenuto del registro è il seguente:

Num.Reg. Destinatario Oggetto	Num.Prot Data Prot.	Data Richiesta richiedente	Num.Atto Descr.	Data Atto Atto	Messo	Inizio Pubb. e Durata	Fine Pubb. Proroga	Num.Prot. Restituito a	Data.Prot.
Verifica Albo online		23.12.2010 Ufficio....	Pubblicità bandi lavori		Notificatori Cognome Nome	23.12.2010 60 gg.	21.02.2011 0	Ufficio....	
Prova di matrimonio		24.12.2010 Ufficio....	Cambi nomi e cognomi		Notificatori Cognome Nome	24.12.2010 30 gg.	23.01.2011 0	Ufficio....	

4. Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel sito istituzionale del Comune esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'albo on line per tutto il tempo della pubblicazione.

Art. 8 - Come e dove richiedere gli atti

Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati del Comune in pubblicazione all'Albo on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca. Possono essere rilasciate copie

non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta (il modulo è scaricabile dalla sezione "Modulistica" sul sito web del Comune), oppure all'Ufficio Segreteria Generale del Comune, Piazza A.Moro n. 1 – 55012 Capannori).

La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

Art. 9 - Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione

I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo on line (cambio di nome e/o cognome) debbono consegnare l'atto alla Segreteria Generale, previa registrazione al protocollo dell'Ente, presso la casa comunale in Piazza A. Moro, Capannori , oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC dell'Ente: pg.comune.capannori.lu.it@cert.legalmail.it

Art. 10 - Responsabilità del procedimento di pubblicazione sui siti internet

La pubblicazione di contenuti tramite esposizione sui siti web istituzionali degli enti comporta la definizione di ruoli legati a funzioni nuove, ruoli elencati e descritti all'interno delle Linee guida per i siti web della P.A. (A4) .

Per quanto riguarda la gestione dell'Albo on line i ruoli che interessano sono:

- responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito
- responsabile dell'accessibilità informatica
- responsabile dei sistemi informativi

Per quanto riguarda i contenuti pubblicati sul sito la responsabilità è stata individuata, all'interno delle presenti Linee guida, nelle strutture competenti per funzione e materia. Questo tipo di responsabilità riguarda il documento sotto vari aspetti, compreso quello del rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

Per quanto riguarda la responsabilità relativa all'accessibilità informatica e dei sistemi informativi essa è riferita al mantenimento della corretta fruibilità delle informazioni presenti sull'Albo on line sotto vari aspetti (accessibilità informatica, sicurezza informatica, corretta gestione della rete...). Tale tipo di

responsabilità non è limitata alla sola funzione di Albo on line ma riguarda l'intera funzione informativa del sito istituzionale dell'ente, nelle sue varie sezioni. Con la differenza che l'Albo on line è strumento di pubblicità legale e pertanto necessita di un livello di garanzia più elevato, in particolare in ordine al mantenimento delle informazioni disponibili costantemente in rete. A tal proposito la figura individuata all'interno dell'ente quale responsabile dei sistemi informativi dovrà adottare i comportamenti e le misure necessari a evitare interruzioni nel servizio.

Art. 11 - Indicizzazione da parte dei motori di ricerca

Gli atti pubblicati in Albo on line saranno redatti e pubblicati in modo che sia impedita la loro indicizzazione da parte dei motori di ricerca sia durante il periodo di pubblicazione sia successivamente a tale periodo. La consultazione dei documenti presenti in Albo on line durante il periodo di pubblicazione avviene mediante accesso alla porzione di sito web dedicata sul sito istituzionale.

Si suggeriscono, quali soluzioni praticabili:

- inserimento di captcha prima dell'esecuzione della ricerca da parte dell'utente. Occorre sottolineare in proposito che questo tipo di soluzione comporta problemi di accessibilità per gli utenti;
- autenticazione del navigatore ad una community specifica del sito web. Questa soluzione consente di rispettare i requisiti di accessibilità;
- inibizione di identificazione da parte dei motori di ricerca di alcune cartelle del CMS.

Art. 12 - Tutela dei dati personali

Considerando che gli atti di Comuni e Province sono di regola pubblici, a meno che non siano espressamente dichiarati come riservati, si pone tuttavia la necessità di identificare una procedura di vaglio del singolo contenuto dell'atto amministrativo da pubblicare affinché sia soddisfatta la finalità di trasparenza connessa alla pubblicazione ma sia anche tutelata la riservatezza dei dati personali.

Come detto fin dall'inizio, all'Albo on line devono essere pubblicati solo gli atti sottoposti a pubblicità legale, mentre tutto quanto riguarda l'informazione/comunicazione dell'Ente troverà spazio nelle altre sezioni del sito web.

In entrambi i casi, ma con particolare attenzione quando si tratta di atti sottoposti a pubblicità legale, occorre valutare gli interessi coinvolti sempre in riferimento al singolo caso, individuando, di volta in volta, le necessarie cautele per bilanciare tali interessi in base ai principi indicati dall'articolo 11 del d.lgs 196/2003, ed in particolare quelli di:

- necessità (individuare l'obbligo o meno di pubblicità legale);
- proporzionalità (pertinenza e non eccedenza);
- diritto all'oblio del soggetto interessato coinvolto attraverso tecniche informatiche che escludano l'indicizzazione.

Si devono soddisfare inoltre i principi di:

- trasparenza dell'attività amministrativa;
- comunicazione pubblica istituzionale;
- partecipazione dei cittadini e degli individui alla vita democratica del territorio amministrato;
- il favor del legislatore verso l'utilizzo delle nuove tecnologie.

La procedura di valutazione che l'ente ha l'obbligo di fare prima della pubblicazione del singolo atto deve basarsi sull'analisi del raggiungimento delle finalità precedentemente enunciate: ove tali principi possano essere raggiunti e soddisfatti senza la divulgazione dei dati personali eventualmente contenuti nell'atto in pubblicazione, è indispensabile non eccedere in tal senso.

E' il principio di necessità, il primo limite procedurale che deve essere vagliato caso per caso, ove si ponga la necessità della pubblicazione dell'atto amministrativo.

L'altro principio è quello di proporzionalità, che si deduce dal vaglio di pertinenza e di non eccedenza degli eventuali dati personali, sensibili, sensibilissimi e giudiziari contenuti nei documenti oggetto di pubblicazione.

Trattandosi di uno strumento di pubblicazione, l'ausilio di internet, che possiede caratteristiche particolari, tale procedura di valutazione del contenuto degli atti pubblicabili deve garantire un riconosciuto diritto all'oblio degli interessati coinvolti.

Ciò comporta l'adeguamento degli strumenti di comunicazione telematica ad una serie di limitazioni da realizzarsi sotto il profilo tecnologico che comportino un accesso limitato a tali informazioni e mediante una serie di pubblicazioni che possano, attraverso la tecnica dell'estratto, consentire il pieno raggiungimento delle finalità di trasparenza dell'azione pubblica amministrativa dell'ente territoriale senza che queste si traducano nella violazione del diritto alla riservatezza ed all'oblio dei dati trattati.

Per garantire il diritto all'oblio si sottolinea quanto già espresso a proposito della non indicizzazione degli atti pubblicati in Albo on line.

Art. 13 - Accessibilità e usabilità

Si richiamano brevemente alcuni punti riguardanti l'accessibilità e usabilità di un sito web (o di un servizio on line), espressione con la quale si intende la capacità del sito (o del servizio) di essere fruito

con facilità da qualsiasi utente, comprese dunque le persone che si trovano in una situazione, anche temporanea, di ridotta capacità sensoriale, motoria o psichica. L'accesso dei cittadini disabili ai servizi della Pubblica Amministrazione deve essere pienamente garantito. La legge definisce la tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili, quale accezione specifica del generale diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi. La normativa nazionale ha dato indicazioni alle amministrazioni pubbliche anche a livello operativo dettando criteri e principi per l'accessibilità e fornendo requisiti tecnici e metodologie per la verifica dell'accessibilità dei loro siti web.

La materia è regolata anche dalla normativa regionale che prevede che la Regione adegui i propri siti internet e il sistema dei servizi digitali a principi di accessibilità, elevata fruibilità e reperibilità delle informazioni, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità ed omogeneità dei dati e delle informazioni, con particolare riferimento alla tutela dei diritti di accesso ed uso di tali siti e servizi da parte delle persone diversamente abili.

L'Albo on line deve essere considerato a tutti gli effetti un servizio che rientra nella previsione della legislazione nazionale e regionale in materia di accessibilità.

Considerando inoltre che è destinato a diventare strumento unico di conoscenza legale non si può prescindere, nella definizione delle presenti linee guida, dal richiamare l'attenzione delle amministrazioni sulla necessità di porre in atto sistemi telematici di informazione, nella fattispecie Albo on line, che rispettino le disposizioni giuridiche e tecniche previste dalla normativa vigente. Nella progettazione e realizzazione del servizio risulta necessario garantire per tutti l'accesso agli atti presenti sull'Albo on line, mediante il rispetto, nella progettazione e realizzazione del servizio, dei requisiti tecnici previsti. In particolare i contenuti e i documenti presenti su siti web devono essere fruibili su varie piattaforme e diversi browser, utilizzando tecnologie compatibili con l'accessibilità (WCAG2.0) e rispondendo ai requisiti tecnici indicati e previsti dalla normativa. Nel caso in cui i documenti non siano immediatamente fruibili in modo accessibile dovranno essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

Art. 14 - Documento digitale e formati

Gli atti pubblicati all'Albo on line e la relativa certificazione sono documenti elettronici firmati digitalmente. Nel caso di atti provenienti da enti esterni sono trasmessi secondo le modalità di Pec o interoperabilità di protocollo.

Per la trattazione di questa parte ci si richiama alle Linee guida per l'attivazione del Protocollo Interoperabile e primi cenni sulla gestione documentale definite da parte del Gruppo di Lavoro RTRT "Protocollo interoperabile e gestione documentale".

Si dovrà porre la dovuta cura e attenzione alle principali criticità legate agli oggetti digitali in ordine alla loro produzione, fruizione e conservazione. Si dovrà tenere conto della necessità di mantenere disponibili tutte le informazioni necessarie a definire l'atto nella sua completezza, sia dunque l'informazione primaria (contenuto del documento) sia tutte le informazioni di corredo (metadati) indispensabili per qualificare correttamente il documento per quanto riguarda caratteristiche tecnologiche e contesto di produzione.

Le informazioni essenziali per gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo on line sono elencate all'interno del presente documento. L'architettura del sistema informativo per la gestione dell'Albo on line, lo strumento applicativo di gestione, l'organizzazione delle informazioni all'interno del sistema, il formato per la redazione degli atti potranno variare sulla base delle scelte operate da ciascun ente. Si raccomanda che di tale sistema sia redatta e messa a disposizione una adeguata documentazione.

Per quanto riguarda in particolare i formati si raccomanda l'utilizzo di formati che rispondono ai principali requisiti per l'interoperabilità e conservazione a lungo termine, oltre che a quelli di affidabilità, autenticità e integrità, nell'adesione agli standard internazionali, possibilmente aperti, che consentano la lettura del documento. Il formato che soddisfa i requisiti citati è il pdf/A (standard ISO19005-1:2005).

Per una trattazione più ampia e specifica si rimanda all'Allegato 1 delle Linee guida sopra citate.

Art. 15 - Archiviazione e conservazione degli atti

Gli atti che vengono pubblicati sull'Albo on line rimangono sulla porzione di sito web dedicata per il tempo di pubblicazione indicato nell'atto stesso. Una volta trascorso tale periodo, non sono più visibili e accessibili. Saranno eventualmente ricercabili in altre sezioni del sito.

Come prescrive il CAD, gli atti e documenti devono essere conservati mantenendo nel tempo autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità.

Art. 16 - Conclusioni

Le presenti linee guida si pongono lo scopo di definire principi e indicazioni procedurali condivise in riferimento alle problematiche emerse in seguito all'obbligo introdotto dall'art. 32 della L. 69/2009 e sono state redatte da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti di Comuni, Province e Regione

Toscana, con la collaborazione della Prefettura di Firenze. Il contenuto e le indicazioni espresse dal presente atto hanno valore di raccomandazione per gli enti della Pubblica Amministrazione nel territorio regionale, fatta salva la loro autonomia. Il presente documento sarà aggiornato in caso si renda necessario per cambiamenti di natura normativa e/o tecnologica che dovessero intervenire in futuro.

A titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività, sono state definite, sulla scorta degli indirizzi emersi all'interno del gruppo di lavoro, le tipologie di atti che devono essere pubblicati all'Albo on line, con indicazione dei riferimenti normativi che ne prevedono la pubblicazione. Tale elenco sarà rivisto e aggiornato sulla base delle evoluzioni normative in materia.

Art. 17 - Norma Transitoria e Finale

1. Fino al 31 dicembre 2010 l'Albo on-line è un servizio aggiuntivo e non sostitutivo del tradizionale Albo Pretorio.
2. La pubblicazione telematica e cartacea produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento. Inoltre la pubblicazione di atti all'Albo on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ,ecc)
I provvedimenti sono forniti in formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità.
3. Salvo quanto previsto al comma successivo, le norme di cui alle presenti Linee Guida hanno efficacia immediata.
4. In fase di prima attuazione, comunque per un periodo di 4 mesi dall'entrata in vigore delle presenti Linee Guida, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'albo Pretorio cartaceo per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo altresì una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
5. 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 nell'Albo online fornendo le indicazioni utili per accedere agli stessi.
6. Fino al 31 dicembre 2010 gli atti in formato digitale, non corredati di firma digitale dovranno pervenire accompagnati dalla autenticazione dell'atto a cura del mittente. Per gli atti non formati digitalmente, sono a cura del mittente le eventuali operazioni di scansione del documento soggetto a pubblicazione.

Art. 18 - Normativa di riferimento

Norme di carattere generale:

Legge 69/09, art. 32

Legge 25/10, art. 2, c. 5

D.Lgs. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale)

D.Lgs. 165/01

D.Lgs. 196/03

Deliberazione Garante per la privacy n. 17 del 19 aprile 2007

DPR 396/00

DPR 600/73

Legge 4/2004

DPR n. 75/2005

DM 8 luglio 2005

Linee guida per i siti web della P.A. (art.4 Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) http://www.innovazionepa.gov.it/media/367125/linee_guida_siti_web_pa.pdf

L.R. 1/2004

L.R. 40/2009

L.R. 54/2009

Linee guida per l'attivazione del Protocollo Interoperabile e primi cenni sulla gestione documentale (http://www.e.toscana.it/e-toscana/resources/cms/documents/linee_guida.pdf)

Garante per la protezione dei dati personali - Schema di linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni - 15 dicembre 2010

-D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

-D. L.vo n. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

-D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 "Disciplina dell'imposta di bollo".

Norme di carattere specifico:

-Delibera Giunta Comunale relativa a «Tariffe, diritti ed aliquote per servizi e tributi comunali» dell'anno di riferimento;

-Delibera Consiglio Comunale relativa ad «Approvazione Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi».

-Delibera di Consiglio Comunale relativa ad oggetto: «Approvazione Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari».

Allegato : Elenco degli atti da pubblicare e Modulistica

ELENCO* DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO ON LINE

	Tipo	Riferimento normativo	Periodo di pubblicazione	Note
1.	Deliberazioni Giunta e Consiglio	D. DLgs. n. 267/00, art. 124	15 gg	
2.	Determinazioni/decreti	Statuto/regolamento dell'ente	15 gg	Sentenza CdS sez V n. 1370 del 15.03.2006
3.	Ordinanze	Statuto/regolamento		c.s.
4.	Avvisi di convocazione del Consiglio comunale	Se previsto dallo Statuto/regolamento		La durata è stabilita dallo statuto/regolamento
5.	Pubblicazioni di matrimonio	D.P.R. 3/11/2000 n. 396/- artt. 54 e 55	8 gg	
6.	Cambio di nome o cognome	D.P.R 3/11/2000 n. 396/- artt. 84 -94	30 gg	La domanda è pubblicata per sunto.
7.	Ritrovamento oggetti smarriti	Codice civile: art. 928	La pubblicazione va fatta 2 domeniche successive restando affissa 3 gg per volta	
8.	Avviso di vendita di beni pignorati	D.P.R. 29/09/1973, n. 602 - art. 66	5 gg	
9.	Pubblicazione e notificazione dell'avviso di vendita	D.P.R. 29/09/1973, n. 602 - art. 80	20 gg	In realtà l'art. 80 prescrive di pubblicare l'avviso almeno 20 giorni prima della vendita

10.	Bandi di concorso e atti conseguenti alle operazioni di esame e formazione delle graduatorie	D.P.R. 487/94 - art.15 c. 6	In base al regolamento dell'ente	art.15 c. 6 " le graduatorie degli EELL sono pubblicate all'AP dell'Ente"
11.	Bandi di gara e atti conseguenti	D.Lgs. 163/2006	indicato dall'Ufficio o Ente richiedente in base al tipo di gara	
12.	Permesso di costruire - elenco	D.P.R. 06-06-2001 n. 380 - art. 20, c.7 L.R. 1/2005 Art. 83 c. 7		
13.	Abusi edilizi rilevati mensilmente	D.P.R. 06-06-2001 n. 380 - Art. 31. Art 132 c.7 LR 1/2005		
14.	Espropriazione per pubblica utilità	D.P.R. 8/06/2001 n. 327 - art. 11	La norma non prevede un numero giorni	La pubblicazione è fatta solo ove gli interessati siano più di 50
15.	Espropriazione per pubblica utilità	D.P.R. 8/06/2001 n. 327 -art. 16 c. 8		La pubblicazione è fatta solo ove i proprietari siano morti e non si conoscono gli eredi
16.	Avviso ai Creditori	DPR 21/12/1999 n. 554 - art.189 - in attesa del regolamento	60 gg	I creditori hanno 60 gg per far valere i loro crediti
17.	Elenco inadempienti obbligo scolastico	DLgs 16/04/1994, n. 297 - art. 114	30 gg	
18.	Richiesta permessi ricerca acque sotterranee/scavo pozzi	RD 11/12/1933 n. 1775 - Art. 95	15 gg	
19.	Elenco annuale dei lavoratori agricoli	D.L. 1/10/1996 n. 510 - art. 9 quinquies	15 gg	

20.	Albi giudici popolari	L. 10/04/1951 n. 287 - artt. 17-19	10 gg	
21.	Albi degli scrutatori: manifesto per domanda di iscrizione	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 3 c.1	Ottobre-Novembre	
22.	Albi degli scrutatori: avviso di deposito dell'albo	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 3 c.3		L'art. 3 parla di deposito dell'albo per 15 gg nella segreteria del Comune: del deposito deve essere data notizia tramite pubblico manifesto.
23.	Albi dei presidenti	L. 53/1990		
24.	Catasto: pubblicazione dati catastali del classamento	R.D. 12/10/1933, n. 1539 - Artt. 127 e 128	60 gg	RD di riordino dell'imposta fondiaria: pare ancora in vigore
25.	Catasto: decisioni commissione censuaria su reclami	R.D. 12/10/1933, n. 1539 - Art. 158	30 gg	v. sopra
26.	Lasciti, donazioni ai Comuni	R.D. 26/07/1896, n. 361 - art. 3	60 gg	E' il regolamento di esecuzione della L. pari oggetto.
27.	Strade vicinali: proposta costituzione consorzio per manutenzione strade vicinali	L. n. 473 del 17.04.1925 (che converte il R.D. Luogotenenziale 01/09/1918, n. 1446) - art. 7 c. 1	15 gg	L'art. 7 c. 1. prevede espressamente 15 gg di pubblicazione e non si ha notizia della sua abrogazione
28.	Usi civici	R.D. 26/02/1928, n. 332 - Art. 42	30 gg	
29.	Elenco nominativo degli iscritti chiamati alla leva	D.Lgs 15/03/2010, n. 66 - Art. 1967		
30.	Elenco nominativo dei dispensati	D.Lgs 15/03/2010, n. 66 - Art. 1992 c. 6		
31.	Dichiarazione di notevole	DLgs 22/01/2004, n.	90 giorni	

	interesse pubblico di un bene culturale	42 - art. 139		
32.	Catasto soprassuoli percorsi da incendio	L. 20/11/2000, n. 353 - art. 10 c.2		
33.	Dispersione delle ceneri	L. 30/03/2001 n. 130 - art. 3 .c 4 g)		
34.	Onorificenze al valore e al merito guardia finanza	D. Min Economia 11/11/2002 n. 315 art. 11 c. 3		
35.	Onorificenze al valore e al merito a carabinieri	D. Min Difesa 8/10/2001 n. 412 art. 10 c.3		

* Il presente elenco ha valore indicativo e non esaustivo. come precisato nelle Linee Guida sull'Albo on-line, di cui forma parte integrante e sostanziale.

COMUNE DI CAPANNORI (LU)
SCHEDA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

IL SOTTOSCRITTO COGNOME _____ NOME _____ RESIDENTE A

_____ IN VIA/PIAZZA _____ N _____

N. TELEFONO/FAX N. _____

E-Mail _____

CHIEDE

- DI PRENDERE VISIONE
- COPIA AUTENTICA
- COPIA NON AUTENTICA PRIVA DI VALORE LEGALE
- ALTRO

DEL/I SOTTOINDICATO/I DOCUMENTO/I:

N. _____ DEL _____

OGGETTO/ARGOMENTO _____

PER I SEGUENTI MOTIVI:

Informativa ex art. 13 D. Lgs. 196/03

L'utilizzo dei dati ha finalità di consentire all'ufficio competente di rispondere ai sensi, nei termini e con le modalità previste dalla legislazione vigente alle istanze di accesso agli atti presentate da terzi. Il trattamento dei dati può essere manuale e/o informatizzato. I dati, raccolti con la presente scheda, verranno inseriti in archivi cartacei delle richieste di accesso. Il conferimento dei dati è facoltativo ma l'eventuale mancato conferimento comporta l'impossibilità per gli uffici di concedere al richiedente l'accesso, la visione e/o l'estrazione di copia degli atti. Il titolare del trattamento è il Comune di Capannori, nella persona del Direttore Generale o Segretario Generale pro-tempore. Il responsabile del trattamento è il Responsabile della Segreteria Generale. Gli incaricati del trattamento sono designati dal responsabile. Competono all'interessato tutti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03. E' possibile chiedere al responsabile del trattamento la correzione e l'integrazione dei dati e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

DATA _____

FIRMA _____