



CITTA' DI QUARRATA
Provincia di Pistoia

Servizio Affari Generali e Attività Negoziali

**LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO
INFORMATICO DEL COMUNE DI QUARRATA**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITÀ NEGOZIALI
RESPONSABILE
DOTT.SSA DANILA BANDACCARI**

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto e ambito di pubblicazione.....	3
Art. 2 - Gestione e modalità del servizio.....	3
Art. 3 - Atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.....	3
Art. 4 - Descrizione dell'albo pretorio informatico.....	3
Art. 5 - Responsabile dell'albo pretorio e personale preposto.....	4
Art. 6 - Pubblicazione degli atti interni all'Amministrazione Comunale.....	4
Art. 7 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti.....	6
Art. 8 - Visione degli atti, rilascio copie.....	6
Art. 9 - Disposizioni finali.....	6

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Quarrata

Art. 2 - Gestione e modalità del servizio

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009, è istituito l'Albo Pretorio Informatico del comune di Quarrata, accessibile dalla pagina internet www.comune.quarrata.pt.it.

2. Presso la sede comunale di via Vittorio Veneto 2 continuerà ad essere individuato un apposito spazio 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. Nel predetto spazio verranno pubblicati gli atti trasmessi da soggetti esterni nelle ipotesi di cui al successivo art. 7.

3. Per consentire comunque l'accesso alle informazioni e agli atti pubblicati ai cittadini ed utenti sprovvisti di apparecchiature informatiche, presso la sede dell'URP e della Biblioteca Comunale sarà possibile procedere alla consultazione telematica dell'Albo Pretorio.

4. Il personale del Servizio Affari Generali e Attività Negoziali (di seguito AGAN), appositamente individuato, procederà a pubblicare all'Albo Pretorio informatico i documenti di cui venga richiesta la pubblicazione. I documenti di provenienza esterna devono essere trasmessi alla casella PEC dell'Amministrazione comune.quarrata@postacert.toscana.it; i documenti interni all'amministrazione devono essere fatti pervenire tramite il sistema di protocollo interno.

5. 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 Servizio AGAN, che curerà le pubblicazioni, 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.

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

1. Mediante affissione all'albo pretorio, sono pubblicati tutti gli atti che, per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta, devono essere pubblicati ufficialmente all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono pubblicati:

- le deliberazioni comunali di Consiglio e di Giunta;
- le determinazioni dei funzionari;
- le ordinanze rivolte alla collettività o comunque ad un gruppo indeterminato o comunque numeroso di destinatari;
- i decreti sindacali di interesse generale
- gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi per costruire rilasciati;

Art. 4 - Descrizione dell'albo pretorio informatico

1. Dal sito dell'amministrazione comunale, www.comune.quarrata.pt.it, è possibile accedere alla pagina dell'Albo Pretorio informatico cliccando sul bottone "Albo pretorio e servizi online" posto centralmente nella parte bassa della home page.

2. Nella pagina di benvenuto sarà possibile visionare gli atti in pubblicazione suddivisi per tipologia:

- delibere di Consiglio;
- delibere di Giunta;
- Determinazioni;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Atti anagrafici;

- Ordinanze;
- Atti e provvedimenti tecnici;
- Atti di provenienza esterna;
- Altri avvisi.

3. Nella pagina di benvenuto, cliccando su ciascuna categoria di atto, apparirà l'elenco degli atti pubblicati. In particolare l'elenco conterrà:

- l'ente Mittente
- la tipologia di atto
- l'oggetto della pubblicazione
- i dati della pubblicazione: data di inizio e fine pubblicazione e il numero di repertoriazione/ registrazione all'albo (trattasi di numero generato dall'applicativo gestionale dell'albo stesso, attribuito in ordine crescente).

Cliccando sul bottone "Visualizza Pubblicazione" si apre una nuova pagina dalla quale sarà possibile visionare e scaricare l'atto pubblicato.

4. Sempre dalla pagina di benvenuto, è possibile effettuare ricerche mirate per tipologia di atto, per ente mittente, per data o per oggetto.

Art. 5 - Responsabile dell'albo pretorio e personale preposto

1. Il responsabile dell'Albo Pretorio è il responsabile del Servizio AGAN. Il Responsabile vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio.

2. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico è curata dal messo comunale e da altro personale afferente al Servizio Affari Generali e Attività Negoziali appositamente individuato. Limitatamente alle pubblicazioni di matrimonio, la pubblicazione verrà curata direttamente dal personale dei Servizi Statistici e Demografici.

3. Il personale provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

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

1. Gli atti verranno di norma pubblicati entro 5 (cinque) giorni, salvo motivate ragioni comunicate, senza particolari formalità, al responsabile dell'Albo Pretorio. Eventuali urgenze dovranno essere appositamente segnalate.

2. Ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009 tutti gli atti dovranno essere pubblicati all'Albo Pretorio Informatico. Tuttavia, laddove vi siano particolari ragioni di tutela della riservatezza di terzi coinvolti, oppure laddove vi siano ragioni di ordine tecnico, verrà pubblicato all'Albo Pretorio Informatico la notizia della pubblicazione senza l'atto stesso.

3. Per garantire il diritto all'oblio dei soggetti eventualmente interessati dagli atti, il sistema informatico provvederà alla deaffissione del documento dall'Albo, trascorsi i termini di legge per la pubblicazione.

4. Disposizioni particolari

Deliberazioni consiliari e giuntali

Il personale del servizio AGAN preposto procederà alla pubblicazione delle deliberazioni dopo l'approvazione da parte degli organi competenti. La pubblicazione avverrà di norma entro 5 giorni dall'approvazione, salvo motivate ragioni comunicate, senza particolari formalità, al responsabile dell'Albo Pretorio.

Attraverso apposito programma gestionale, il personale dell'Ufficio AGAN provvederà alla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio informatico e alla composizione del certificato di pubblicazione, che verrà inserito nel fascicolo informatico dell'atto.

Le ordinanze e i decreti sono pubblicati in formato .pdf secondo lo standard pdf/A, garantendo così la conformità del contenuto del file con l'originale digitale, e rese disponibili anche nella versione firmata digitalmente (.p7m), conservata a norma ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Gli interessati potranno esercitare il diritto di accesso conformemente alla disciplina vigente.

Determinazioni

Il personale del servizio AGAN preposto procederà alla pubblicazione delle determinazioni dopo l'apposizione della firma digitale da parte del responsabile o, nei casi previsti, dopo l'apposizione della firma digitale sul relativo visto contabile. La pubblicazione avverrà di norma entro 5 giorni dall'apposizione della firma digitale sull'atto o, se previsto, sul visto contabile, salvo motivate ragioni comunicate, senza particolari formalità, al responsabile dell'Albo Pretorio.

Attraverso apposito programma gestionale, il personale dell'Ufficio AGAN provvederà alla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio informatico e alla composizione del certificato di pubblicazione, che verrà inserito nel fascicolo informatico dell'atto.

Le determinazioni sono pubblicate in formato .pdf secondo lo standard pdf/A, garantendo così la conformità del contenuto del file con l'originale digitale, e rese disponibili anche nella versione firmata digitalmente (.p7m), conservata a norma ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Per ragioni di trasparenza dell'attività amministrativa, il Comune di Quarrata procederà a pubblicare i testi delle determinazioni. Sarà cura di ciascun responsabile dell'atto adottare tutte le misure necessarie a tutelare il diritto alla riservatezza delle persone eventualmente coinvolte nell'atto stesso.

Gli interessati potranno esercitare il diritto di accesso conformemente alla disciplina vigente.

Ordinanze e Decreti Sindacali

Il personale del servizio AGAN preposto procederà alla pubblicazione delle ordinanze e dei decreti sindacali laddove le stesse siano di interesse generale, oppure siano rivolte ad un numero rilevante di destinatari tale per cui risulterebbe difficoltoso procedere ad una notifica personale, oppure laddove sia espressamente previsto dalla legge. La pubblicazione avverrà di norma entro 5 giorni dall'apposizione della firma digitale all'atto, salvo motivate ragioni comunicate, senza particolari formalità, al responsabile dell'Albo Pretorio. Attraverso apposito programma gestionale, il personale dell'Ufficio AGAN provvederà alla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio informatico e alla composizione del certificato di pubblicazione, che verrà inserito nel fascicolo informatico dell'atto.

Le ordinanze e i decreti sono pubblicati in formato .pdf secondo lo standard pdf/A, garantendo così la conformità del contenuto del file con l'originale digitale, e rese disponibili anche nella versione firmata digitalmente (.p7m), conservata a norma ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Gli interessati potranno esercitare il diritto di accesso conformemente alla disciplina vigente.

Atti di matrimonio: conformante alla normativa vigente, gli atti di matrimonio verranno pubblicati in apposita sezione dell'Albo Pretorio. La pubblicazione verrà curata direttamente dal personale dei Servizi Statistici e Demografici.

Gli atti sono pubblicati in formato .pdf secondo lo standard pdf/A, garantendo così la conformità del contenuto del file con l'originale digitale, e resi disponibili anche nella versione firmata digitalmente (.p7m), conservata a norma ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Atti Anagrafici, Atti di Gestione del Territorio, Altri Avvisi: la pubblicazione verrà curata principalmente dal messo comunale, ed in sua assenza comunque dal personale del Servizio AGAN individuato. La pubblicazione avverrà di norma entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto attraverso il sistema di protocollo interno, salvo motivate ragioni comunicate, senza particolari formalità, al responsabile dell'Albo Pretorio.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio il dirigente, o il responsabile del Servizio, o il responsabile del procedimento che l'ha adottato, o a cui in ogni modo è riconducibile, provvede a trasmettere tramite protocollo interno l'atto in formato ".pdf/A",

Di norma si provvede alla restituzione della relata attestante l'avvenuta pubblicazione all'albo entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione. Se

richiesto, in corso di pubblicazione, sarà possibile trasmettere il certificato di pubblicazione attestante la data di inizio e fine pubblicazione di un atto.

L'Amministrazione svolgerà ogni azione possibile per addivenire ad un sistema informatico che consentirà di eliminare del tutto l'invio della copia cartacea .

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

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.

2. A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi in formato elettronico all'Amministrazione Comunale attraverso la casella PEC comune.quarrata@postacert.toscana.it, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.

3. Laddove la normativa vigente permetta la trasmissione del documento in formato cartaceo, e qualora il formato del documento lo consenta, il personale preposto procederà alla scansione del documento e alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico. Nei casi in cui non sia possibile la scansione per ragioni tecniche, si procederà all'affissione del documento cartaceo nella Casa Comunale; 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 diretta dell'Albo. La pubblicazione viene conservata sul sito per il tempo indicato nella riga "*In pubblicazione dal al*". La copia cartacea eventualmente trasmessa verrà conservata per un periodo di un anno decorrente dal termine della pubblicazione.

Art. 8 - Visione degli atti, rilascio copie

1. Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto.

2. Si ricorda che laddove non diversamente stabilito nell'atto stesso, il responsabile del procedimento corrisponde, ai sensi dell'art. 5 comma 2 della legge 241/1990, al funzionario preposto all'unità organizzativa competente per materia.

3. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti (L. 241/1990; DPR 184/2006; D.Lgs. 196/2003, D.Lgs 33/2013 e smi).

Art. 9 - Disposizioni finali

Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione delle stesse.