



COMUNE DI SUZZARA
Provincia di Mantova

cod. ENTE 10883

DELIBERAZIONE N° 112

invio elenco ai Capigruppo consiliari

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:

APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON LINE

L'anno duemiladiciassette, addì **undici** del mese di **luglio** alle ore **08:35** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All' appello risultano:

IVAN ONGARI	SINDACO	Presente
SILVIA CAVALETTI	VICE SINDACO	Presente
ALESSANDRO GUASTALLI	ASSESSORE	Presente
FRANCESCO BIANCHI	ASSESSORE	Presente
RAFFAELLA ZALDINI	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla adunanza il **SEGRETARIO GENERALE Dott. PAOLO FOTI** il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'Ing. **IVAN ONGARI** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

-PREMESSO che:

-l'art. 32 comma 1 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, prevede che a far tempo dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico dell'Amministrazione;

-il comma 5 di detto articolo stabilisce che a far tempo dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale e pertanto, da tal data è in funzione al Comune di Suzzara l'albo pretorio on line a cui si accede dal sito istituzionale dell'Ente;

-RAVVISATA l'opportunità di adottare alcune linee guida utili a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio del Comune di Suzzara;

-VISTO l'allegato documento recante "Linee guida per le pubblicazioni all'albo on line";

-DATO ATTO che sulla presente deliberazione non necessita acquisire i pareri di regolarità tecnica e contabile in relazione a quanto previsto dall'art. 49 comma 1 del Dlgs n.267/2000 e s.m.i. essendo mero atto di indirizzo;

-A voti unanimi;

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato documento "LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON LINE".
- 2) Di dare atto che sulla presente deliberazione non necessita acquisire i pareri di regolarità tecnica e contabile in relazione a quanto previsto dall'art. 49 comma 1 del Dlgs n.267/2000 e s.m.i. essendo mero atto di indirizzo.
- 3) Di dichiarare, con successiva votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.L.gs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON LINE

Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione

- 1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on line del Comune di Suzzara, a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67.
- 1.2 La pubblicazione all'albo on line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.
- 1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai dirigenti o ai loro delegati.
- 1.4 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
- 1.5 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.
- 1.6 Sono presenti presso l'Ente postazioni pubbliche di consultazione e precisamente presso il Centro Culturale Piazzalunga.
- 1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Art.2 Gestione del servizio

- 2.1 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.
- 2.2 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.
- 2.3 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.
- 2.4 Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.
- 2.5 Le modalità di conservazione del Registro dell'albo on line e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).
- 2.6 Mediante affissioni all'albo on line, sono pubblicati:
- le deliberazioni di consiglio, di giunta, le determinazioni, le ordinanze sindacali e dirigenziali;
 - gli avvisi di convocazione del consiglio o di giunta;
 - gli avvisi di gara;
 - i bandi di concorso;

- gli elenchi dei permessi per costruire;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo on line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2.7 La tenuta dell'albo on line viene curata dai messi comunali, personale assegnato all'Area Affari Generali, che provvedono, 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; il Responsabile del servizio archivistico ha designato, con apposita disposizione presente in atti, il dipendente incaricato della tenuta dell'albo, e in caso di assenza o di impedimento dello stesso il sostituto.

Art.3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

3.1 I dirigenti o i loro delegati, i responsabili di procedimento (RP) o le unità organizzative (UUOO) presentano, almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione, all'ufficio dei messi comunali i documenti informatici da pubblicare sottoscritti con firma elettronica qualificata. Il documento deve essere presentato tramite il sistema informatico di gestione dei documenti e nella sola forma digitale. L'originale del documento con la relativa "referta" di pubblicazione devono essere conservati nel fascicolo. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il responsabile del procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.

Al fine di garantire una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti,
- la UO o il RP,
- la classificazione e la fascicolazione.

3.2 I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal Rp per la protezione dei dati personali.

3.3 Nel caso della pubblicazione di un estratto deve essere presentato anche il documento nella sua versione integrale; un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

3.4 Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma elettronica qualificata.

3.5 Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CAD.

Art. 4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

4.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo On line dei documenti provenienti da

pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge, articolo 68 del CAD. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità descritte nell'articolo 3.1. Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi.

4.2 A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando:

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

4.3 Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito Web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del DPR 445/00 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/00 e dal Manuale di gestione.

5.3 Il Responsabile della pubblicazione provvede a ritirare e a conservare nel fascicolo assieme al documento pubblicato le relate di pubblicazione.

Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie

6.1 Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso l'ufficio dei messi comunali in quanto incaricati della tenuta dell'albo, per quelli pervenuti all'Ente.

6.2 Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti ex legge 241/1990.

Art. 7 Disposizioni finali

7.1 Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione delle stesse; sono pubblicate nella pagina iniziale dell'albo on-line e allegate al Manuale di gestione. Nella pagina iniziale dell'albo sono anche fornite le informazioni per recuperare il visualizzatore dei formati scelti per la pubblicazione e per facilitare l'accesso e la lettura dell'albo on-line.

Deliberazione di GIUNTA N° 112 del 11-07-2017
Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Presidente
F.to Ing. IVAN ONGARI

Il Segretario Generale
F.to Dott. PAOLO FOTI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Generale che copia del presente verbale e' stato pubblicato in data odierna all' Albo Pretorio ove rimarra' per 15 giorni consecutivi.

Li, **1.8 LUG. 2017**

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa SANDRA MOTTA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Si certifica che la suestesa deliberazione e' stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa e' divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 in data

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa SANDRA MOTTA

La presente copia, oltre agli allegati, è conforme all'originale conservato presso il Settore AFFARI GENERALI sotto la responsabilità del Responsabile di Posizione Organizzativa.



Il Responsabile di Posizione Organizzativa

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Motta', written over the printed name of the organizational position responsible.

