



COMUNE DI LODRINO

Allegato n. 10 Manuale della gestione documentale

LINEE GUIDA PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON-LINE

1. Oggetto

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di pubblicazione sul sito informatico comunale di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Modalità di accesso al servizio on - line

1. Al servizio digitale di cui al precedente punto 1, denominato "Albo Pretorio", si accede tramite il sito Internet istituzionale del comune di Lodrino, il cui relativo indirizzo web è www.comune.lodrino.bs.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sulla home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 "Amministrazione Trasparente".

3. Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge o la regolamentazione comunale ne prevedano l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale. Agli atti sono acclusi anche i relativi allegati in formato elettronico. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

4. Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente punto gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

5. Modalità di pubblicazione

1. Il personale addetto alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo punto si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.



Allegato n. 10 Manuale della gestione documentale

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 sessanta giorni.
3. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

6. Responsabile della tenuta dell'Albo

1. L'albo pretorio on-line è gestito dal messo comunale.
2. All'addetto compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente punto 5, comma 1.
3. La responsabilità dell'esattezza e della conformità dei dati pubblicati è in carico al servizio che ne richiede la pubblicazione mediante l'apposito applicativo informatico.

7. Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e del Regolamento Europeo, in materia di protezione dei dati personali.
2. I Responsabili degli uffici comunali che richiedono la pubblicazione ed i titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
3. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.
4. In ogni caso, tutti gli atti prodotti dagli uffici interni all'amministrazione e destinati alla pubblicazione devono essere redatti nell'osservanza dei principi di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza nell'utilizzo e trattamento dei dati personali.

8. Albo Pretorio cartaceo

1. Dal 1° gennaio 2011 è stato abolito l'albo pretorio cartaceo, sostituito ad ogni effetto dall'albo on-line.

Da tale data la pubblicità legale degli atti è assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente punto 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.