



Comune di Livorno  
Dip.to Affari Generali

## **Disciplinare per la gestione dell'Albo pretorio on line**

## **Parte I Principi generali e definizioni**

**Articolo 1 - Oggetto e finalità del Disciplinare**

## **Parte II Albo pretorio on line: struttura e modalità organizzative**

**Articolo 2 Collocazione e Struttura dell'Albo on line**

**Articolo 3 Programmi informatici per la pubblicazione**

**Articolo 4 Atti soggetti a pubblicazione**

**Articolo 5 Modalità operative relative alla individuazione della durata della pubblicazione all'Albo on line**

**Articolo 6 Modalità di pubblicazione - compiti degli uffici – Procedura di pubblicazione disposizioni generali**

**Articolo 7 Pubblicazioni per conto terzi**

## **Parte III Compiti e responsabilità**

**Articolo 8 Responsabile della tenuta dell'Albo**

**Articolo 9 Responsabilità dei dirigenti e dei funzionari delegati**

**Articolo 10 Responsabile Informatico/Amministratore di sistema**

**Articolo 11 Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali**

## **Parte IV Conservazione e protezione dei dati**

**Articolo 12 Repertorio delle pubblicazioni**

**Articolo 13 Annullamento di una pubblicazione**

**Articolo 14 Norma di salvaguardia per la continuità operativa della pubblicazione**

## **Parte V Norme finali**

**Articolo 15 Norme di rinvio**

**Articolo 16 Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare**

**Allegato A Glossario**

**Allegato B Elenco esemplificativo di atti soggetti a pubblicazione**

## **Parte I - Principi generali e definizioni**

### **Articolo 1 - Oggetto e finalità del Disciplinare**

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa e Albo pretorio contenuti nel Regolamento di disciplina dell'attività amministrativa, del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e documenti, sono indicate qui di seguito le modalità con le quali il Comune di Livorno organizza e gestisce l'“Albo pretorio informatico” (di seguito anche “Albo on line”), a norma dell'art. 32 della legge 69/2009

## **Parte II Albo pretorio on line: struttura e modalità organizzative**

### **Art. 2 Collocazione e struttura dell'Albo on line**

1. Nel sito web ufficiale del Comune di Livorno ([www.comune.livorno.it](http://www.comune.livorno.it)) è presente la sezione “Albo pretorio on line” accessibile dalla home page e riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti.
2. L'Albo on line è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. La consultazione è resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'ente, anche attraverso postazioni dedicate presso l'ufficio URP e presso altri uffici comunali.
3. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono favorire una agevole conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
4. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso in specifiche ripartizioni a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti.

### **Articolo 3 Programmi informatici per la pubblicazione**

1. Gli uffici del Comune di Livorno hanno a disposizione, a seconda della tipologia di atto da pubblicare, adeguati strumenti informatici per effettuare la pubblicazione dei provvedimenti.
2. Le delibere di Giunta e di Consiglio sono pubblicate mediante l'utilizzo dell'applicativo “Flussi documentali”
3. Le determine dirigenziali sono pubblicate mediante l'utilizzo dell'applicativo “Determine on line”
4. Gli atti del Sindaco, bandi e gare, esiti, concorsi e selezioni, incarichi esterni, ordinanze dirigenziali, atti provenienti da altri enti, pubblicazioni di matrimonio, atti edilizia privati e altri documenti sono pubblicati con il programma “Albo on line”.
5. I relativi registri di pubblicazione, che compongono il Repertorio, sono definiti all'art. 12 del presente disciplinare.

### **Articolo 4 Atti soggetti a pubblicazione**

1. Fermo restando il rispetto dei principi di riservatezza, non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati personali, sono pubblicati all'Albo on line, gli atti per i quali la legge e/o le previsioni regolamentari dell'Amministrazione prevedano la pubblicazione.
2. Ai fini operativi annualmente, a cura della Segreteria Generale, viene pubblicato nella Intranet un elenco ricognitorio degli atti soggetti a pubblicazione. In sede di approvazione del presente disciplinare, l'elenco ricognitorio di tali atti è riportato nell'allegato B.

## **Articolo 5 Modalità operative relative alla individuazione della durata della pubblicazione all'Albo on line**

1. Di norma la pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili per 15 gg.
2. Rispetto alla previsione contenuta nel comma che precede, l'eventuale diversa durata di pubblicazione deve essere espressamente indicata nello stesso provvedimento.
3. Il provvedimento va in pubblicazione dal giorno successivo all'inserimento nel programma di gestione della pubblicazione e rimane in pubblicazione per la durata prevista nel presente articolo.
4. Per "data di inizio pubblicazione" e "data fine pubblicazione" si rinvia alle definizioni contenute, nel glossario, allegato A parte integrante del presente disciplinare.
5. Per la data di inizio pubblicazione e di fine pubblicazione fanno fede i dati contenuti nei relativi programmi di gestione.
6. Durante la pubblicazione, è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Per la procedura di annullamento della pubblicazione si rinvia all'art. 13 del presente disciplinare.

## **Articolo 6 Modalità di pubblicazione - compiti degli uffici - Procedura di pubblicazione** **Disposizioni generali**

1. Il Dirigente/funziario delegato competente all'adozione dell'atto, ai fini della pubblicazione deve:
  - formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs. n. 82/2005, utilizzando il formato PDF/A ;
  - firmare il documento apponendo la propria firma digitale
  - inserire il provvedimento nei programmi di gestione dei documenti e negli applicativi per la pubblicazione.
2. Il Dirigente/funziario delegato alla firma del provvedimento è tenuto a verificare, di volta in volta, la scelta relativa alla pubblicazione e alla non pubblicazione degli atti adottati. La responsabilità dei contenuti e delle modalità di pubblicazione dei provvedimenti è del Dirigente o del funzionario delegato alla sottoscrizione dell'atto pubblicato.
3. L'Ufficio Archivio e Protocollo ha funzioni di controllo e coordinamento sulle operazioni di pubblicazione secondo i termini e le modalità descritti nel presente Disciplinare ed, in particolare:
  - è competente ai fini della pubblicazione nell'Albo delle delibere di Giunta e Consiglio comunale e degli atti che provengono da altri enti esterni
  - compie le operazioni materiali di pubblicazione delle determine on line
  - è competente alla tenuta e aggiornamento del repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati
  - sovrintende alle procedure necessarie per eventuali emergenze causate da temporanea interruzione del servizio;
  - cura la procedura relativa all'annullamento di una pubblicazione.
  - alla scadenza del termine di pubblicazione previsto dalla legge o della disposizioni regolamentari, verifica che il documento sia stato collocato in apposita sezione di archivio non on line, al fine di garantire il cosiddetto "diritto all'oblio" dell'interessato
4. Gli uffici dei Sistemi informativi sono incaricati della gestione degli applicativi informatici e di assicurare le condizioni informatiche necessarie alla conservazione dei relativi dati. L'attribuzione di specifiche responsabilità in materia è disposta con atto del Dirigente competente, fatta salva la previsione di cui all'art. 10.

5. Al fine di sintetizzare la previsioni contenute nel presente articolo, si riporta qui di seguito il relativo schema riepilogativo:

<b>Tipologia di atto</b>	<b>Prescrizioni</b>
Delibere CC e GC	Il Responsabile Uff. Archivio e Protocollo cura la pubblicazione delle stesse ed il certificato di avvenuta pubblicazione si trova nel relativo Programma Delibere.
Atti sindacali	La pubblicazione avviene a cura dell'ufficio che ha istruito l'atto
Determine o altri atti dirigenziali	L'operazione materiale di pubblicazione è curata dal Responsabile Uff. Archivio e Protocollo, ma l'indicazione dell'affissione compete al Dirigente che assume l'atto.
Pubblicazioni di matrimonio e cambiamento di nome e cognome	Ufficio Stato civile
Procedure di gara (pubblicazione avvisi, esiti, verbali ... ecc)	Ufficio Provveditorato e Ufficio Contratti
Altri casi (es. ordinanze dirigenziali ecc)	Il Dirigente o Responsabile del procedimento cura l'affissione all'Albo, anche avvalendosi dei propri dipendenti, utilizzando il programma secondo le linee del Disciplinare
Busta chiusa e sigillata contenente atti soggetti a notifica	In questo caso l'Ufficio competente ad effettuare il deposito pubblica un avviso di deposito sottoscritto con firma elettronica qualificata

### **Articolo 7 Pubblicazioni per conto terzi**

1. Il Comune di Livorno provvede alla pubblicazione di atti provenienti da terzi, mediante affissione all'Albo telematico, in virtù di espressa disposizione di legge e/o disciplinare che lo preveda.

2. La pubblicazione all'Albo dovrà essere preceduta da specifica richiesta di pubblicazione che dovrà contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare ed eventuali allegati;
- il termine iniziale di pubblicazione;
- i giorni di pubblicazione richiesti;
- il riferimento normativo preciso (norma, articolo, comma) che prevede la pubblicazione all'Albo;
- l'assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

3. I documenti da pubblicare all'Albo dovranno essere trasmessi tramite posta elettronica certificata (PEC) direttamente all'indirizzo PEC del Comune di Livorno [comune.livorno@postacert.toscana.it](mailto:comune.livorno@postacert.toscana.it)

4. I documenti trasmessi dovranno essere sottoscritti con firma digitale e pervenire all'indirizzo PEC, di norma, entro 24 ore prima della data di inizio di pubblicazione richiesta, e, nei giorni prefestivi, entro 72 ore prima della data di inizio di pubblicazione richiesta.

5. Le pubblicazioni all'Albo pretorio sono registrate nel sistema informatico del Comune di Livorno con un apposito programma, che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione costituito da un numero.

6. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva: si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

7. La registrazione delle pubblicazioni all'Albo prevede la memorizzazione nel sistema informatico del Comune di Livorno almeno delle seguenti informazioni:

- Numero di affissione, generato automaticamente dal sistema;
- Data di registrazione dell'affissione, assegnata automaticamente dal sistema;
- Soggetto richiedente la pubblicazione;
- Descrizione del documento pubblicato;
- Periodo di pubblicazione;
- Data del documento;
- Numero di protocollo, assegnato automaticamente dal sistema;
- Data di protocollo, assegnato automaticamente dal sistema;
- Ufficio assegnatario, assegnato automaticamente dal sistema;

8. I documenti pubblicati all'Albo restano on line per il tempo indicato nella richiesta di pubblicazione. Terminata la pubblicazione all'Albo, i documenti sono consultabili e accessibili presso il soggetto esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

9. L'avvenuta pubblicazione potrà essere verificata tramite la consultazione dell'Albo sul sito istituzionale del Comune di Livorno, sul quale sarà pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

10. Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione del documento pubblicato, norma debitamente indicata nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all'invio al mittente di un'attestazione di avvenuta pubblicazione, con allegato il documento pubblicato.

11. La responsabilità dell'Ente, relativa alla pubblicazione all'Albo on line, è limitata alla procedura di pubblicazione e non si estende al contenuto o alla forma del documento pubblicato, che resta alla responsabilità del soggetto che lo ha redatto.

### **Parte III Compiti e responsabilità**

#### **Articolo 8 Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. Il Segretario generale sovrintende alla tenuta dell'Albo e ne assume la responsabilità, secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina dell'attività amministrativa, del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e documenti vigente (art. 14).

#### **Articolo 9 Responsabilità dei dirigenti e dei funzionari delegati**

1. I dirigenti ed i funzionari delegati sono responsabili in ordine alla:

- a) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
- b) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

2. Al Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo sono attribuite le funzioni di controllo e coordinamento di cui al precedente art. 6 comma 3.

#### **Articolo 10 Responsabile Informatico/Amministratore di sistema**

1. Il Responsabile Informatico/ Amministratore di sistema è nominato con atto del Segretario generale su indicazione del Dirigente competente.
2. E' responsabile della conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità dei rispettivi metadati nonché dell'individuazione degli accorgimenti tecnici per favorire il rispetto della normativa sulla privacy nelle pubblicazioni on line e la continuità operativa.
3. Fornisce in relazione a quanto indicato al comma 2, agli incaricati della pubblicazione degli atti adeguate prescrizioni tecniche che vengono periodicamente aggiornate in aderenza alle evoluzioni tecnologiche.

#### **Articolo 11 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali**

1. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa comunale deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti nel rispetto della normativa per la protezione dei dati personali.
3. In tema di responsabilità dei dirigenti e dei funzionari delegati si rinvia a quanto stabilito agli articoli 6 comma 2 e art . 9 del presente disciplinare.

#### **Parte IV Conservazione e protezione dei dati**

##### **Articolo 12 Repertorio delle pubblicazioni**

1. Il Repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni è composto dai seguenti Registri:
  - Registro delle deliberazioni di Consiglio e Giunta (programma dei flussi)
  - Registro delle determinazioni dirigenziali (programma determinazioni on line)
  - Registro degli atti del Sindaco, bandi e gare, esiti, concorsi e selezioni, incarichi esterni, ordinanze dirigenziali, atti provenienti da altri enti, pubblicazioni di matrimonio, convocazioni del Consiglio comunale; convocazioni Commissioni consiliari, atti edilizia privati e altri documenti pubblicati (programma albo on line)
2. Nei Registri, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla pubblicazione:
  - a) il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
  - b) la data di adozione dell'atto;
  - c) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto e i suoi estremi identificativi;
  - e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo on line;
  - f) la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.
3. Le determinazioni dirigenziali fino alla data del 30/05/2011 sono state pubblicate con l'applicativo "Flussi documentali"; a partire dal 01/06/2011 la pubblicazione avviene mediante l'utilizzo dell'applicativo "Determinazioni on line".

##### **Articolo 13 Annullamento di una pubblicazione**

1. È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
2. Con adeguata motivazione, il Dirigente che ha sottoscritto il provvedimento o il funzionario delegato alla firma dello stesso richiedere, con comunicazione scritta, l'annullamento di una pubblicazione in itinere.

3. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data dell'annullamento.
4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
5. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.
6. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immodificabile e permanente.
7. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.
8. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dalla normativa vigente

#### **Articolo 14 Norma di salvaguardia per la continuità operativa della pubblicazione**

In caso di interruzione del funzionamento dei programmi di gestione della pubblicazione, nonostante le norme e gli accorgimenti posti in essere dall'Amministrazione a salvaguardia della continuità operativa, tale interruzione sarà registrata sul Registro di Repertorio.

La durata della pubblicazione viene, in questo caso, prolungata per il tempo dell'interruzione, fino al completamento e alla maturazione del termine di pubblicazione previsto.

#### **Parte V Norme finali**

##### **Articolo 15 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

##### **Articolo 16 Entrata in vigore e pubblicità del presente Disciplinare**

1. Il presente Disciplinare entra in vigore ad avvenuta esecutività del relativo atto di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale del Comune di Livorno.

## Allegato A

### Glossario

Ai fini del presente disciplinare si intende per:

- a) **albo on-line**: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
- b) **amministrazione pubblica**: ogni amministrazione prevista dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- c) **codice dell'amministrazione digitale**: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- d) **codice della privacy**: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni;
- e) **data di inizio pubblicazione**: si intende il giorno successivo alla data di inserimento nei programmi di pubblicazione;
- f) **data fine pubblicazione**: si intende l'ultimo giorno di pubblicazione che, di norma, è stabilito dal presente disciplinare in 15 gg, salvo prescrizioni specifiche contenute in leggi e regolamenti. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile;
- g) **dati giudiziari**: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato previsti dagli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- h) **dati identificativi**: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- i) **dati personali**: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- j) **dati sensibili**: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;
- k) **diffusione**: far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- l) **dirigente e funzionario delegato**: soggetti responsabili di un insieme di risorse umane e strumentali per adempiere a determinate funzioni, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito di procedimenti amministrativi;
- m) **diritto all'informazione**: diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
- n) **diritto all'oblio**: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza;
- o) **diritto di accesso**: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, come previsto dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- p) **documento informatico sottoscritto**: documento sottoscritto con firma elettronica qualificata;
- q) **estratto o "con omissis"**: documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con l'omissione resa evidente;

- r) **firma elettronica**: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- s) **firma elettronica qualificata**: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati sono stati successivamente modificati; si basa su un certificato qualificato ed è realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- t) **manuale di gestione**: manuale di gestione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000;
- u) **piano di conservazione ("massimario di selezione")**: strumento che, coordinato con il titolare d'archivio e la tabella dei procedimenti amministrativi, individua i tempi di selezione periodica (scarto o conservazione) delle tipologie di documenti, di serie o di unità archivistiche nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- v) **principio di temporaneità**: obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- w) **pubblicità legale**: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti;
- x) **relata**: attestazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale; si specifica che è generata dai Programmi ed, eventualmente sottoscritta, dal responsabile della pubblicazione o dal soggetto che ha formato l'atto.
- y) **repertorio dell'albo on-line**: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'albo on-line;
- z) **responsabile della pubblicazione sull'albo on line**: previsto dall'art. 4 Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, e richiamata dalle Linee guida per i siti web della PA edizione 2010.
- aa) **responsabile informatico**: colui che si occupa della gestione, manutenzione ed esercizio dei programmi di gestione e della sicurezza del sistema informatico.
- bb) **sistema di gestione informatica dei documenti**: insieme di procedure e di strumenti finalizzati ad assicurare un controllo sistematico sulla registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, assegnazione, reperimento, tenuta, selezione e conservazione dei documenti attraverso risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche; è relativo alla conservazione e al controllo della classificazione
- cc) **sito informatico istituzionale**: spazio informatico destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, con le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del codice dell'amministrazione digitale;
- ee) **responsabile del sito**: come definito nel disciplinare della rete civica

## **Allegato B**

### **Elenco esemplificativo di atti soggetti a pubblicazione**

Tipologia di atto	Durata pubblicazione
a) deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale	Secondo le previsioni contenute nella normativa vigente
b) le determinazioni dirigenziali a rilevanza esterna;	di norma 15 gg, salvo previsione normativa o regolamentare differente
c) le ordinanze sindacali e dirigenziali a carattere generale, e comunque in tutti i casi in cui la normativa vigente prevede la pubblicazione;	15 gg salvo previsione normativa o regolamentare differente
d) gli avvisi e i bandi di gara, gli esiti delle stesse gare;	per i tempi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti
e) i bandi per l'assunzione di personale	per i tempi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti
f) gli avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;	per i tempi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti
g) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari;	per i tempi previsti rispettivamente dall'art. 43 e dall'art. 21 del Disciplinare Consiglio Comunale
h) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;	15gg
i) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;	secondo modalità che consentano il rispetto dei principi di riservatezza, non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati personali, stabilite dal dirigente competente per materia.
l) permesso a costruire	15 gg
m) gli atti inviati dagli altri enti per la pubblicazione;	per 15 gg o comunque per il periodo indicato nell'atto dall'ente che lo ha emanato
n) tutti gli altri atti per i quali la legge prevede la pubblicazione.	per i tempi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti
o) gli atti adottati dal Presidente e dai Consigli di Circoscrizione	15 giorni, a cura degli uffici circoscrizionali