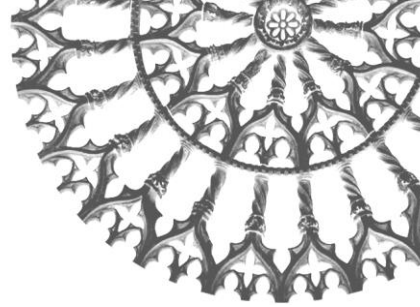




Comune dell'Aquila
Settore Affari Generali e Istituzionali

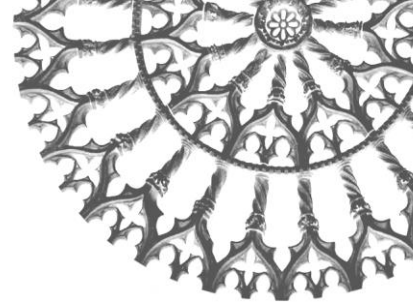


Disciplinare per le Pubblicazioni on line

ANNO 2014



Comune dell'Aquila

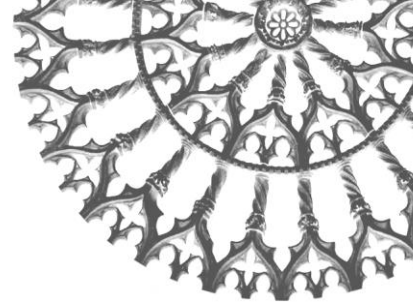


INDICE

Art. 1 – Principi generali.....	3
Art. 2 – Modalità di accesso al servizio on line.....	3
Art. 3 – Atti destinati alla pubblicazione all’Albo Pretorio on-line	3
Art. 4 – Durata della pubblicazione all’Albo Pretorio on-line.....	4
Art. 5 – Modalità di pubblicazione sull’Albo Pretorio on-line	4
Art. 6 – Atti destinati alla pubblicazione sul Sito Internet istituzionale, modalità e durata della pubblicazione	5
Art. 7 – Manuale d’Immagine Coordinata	6
Art. 8 – Accessibilità.....	6
Norma transitoria	7



Comune dell'Aquila



Art. 1 – Principi generali

Il presente disciplinare detta misure organizzative di massima per la pubblicazione di documenti all'Albo Pretorio on-line e sul Sito internet istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i. e del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Le pubblicazioni elettroniche sull'Albo Pretorio on-line producono effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento. Quelle sul Sito internet istituzionale assumono valore ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per le informazioni di natura istituzionale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D. Lgs. n. 235/2010 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 2 - Modalità di accesso al servizio on line

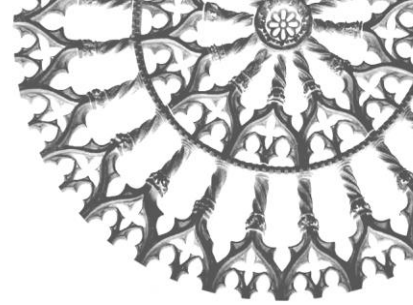
1. All'Albo Pretorio on-line si accede tramite il Portale del Comune, il cui relativo indirizzo web è: www.comune.laquila.gov.it oppure www.comune.laquila.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore attraverso un 'banner', o raggiungibile al seguente link: laquila.albo-pretorio.it.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata alla "pubblicità legale" degli stessi, per assicurare la conoscibilità di atti e fatti giuridici, in osservanza di precisi obblighi normativi.
4. Dall'home page del Portale del Comune, di cui al comma 1, si accede anche all'area "Amministrazione Trasparente", obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, con le stesse modalità indicate al comma 2, raggiungibile anche dal seguente link: <http://trasparenza.comune.laquila.gov.it/>.

Art. 3 – Atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.
3. Indipendentemente dalla provenienza, le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line devono essere formulate sul modello di cui all'allegato A) del presente Disciplinare. Detto modello, una volta compilato e firmato, va inoltrato alla casella di posta elettronica ufficio.messi@comune.laquila.gov.it, o alle caselle P.E.C. indicate nella barra di coda dell'home page del Sito Istituzionale – qualora l'Ufficio dell'Albo Pretorio non ne fosse in possesso – unitamente al documento da pubblicare. Non saranno accettate modalità di invio all'Ufficio che gestisce l'Albo Pretorio on-line diverse da quelle indicate.



Comune dell'Aquila

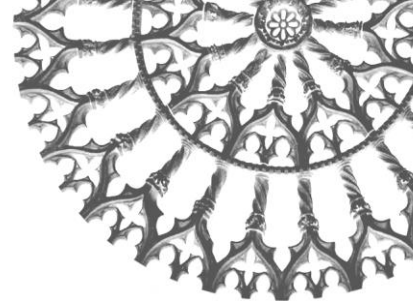


Art. 4 – Durata della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dalle norme.
2. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento, ovvero in base alla scadenza contenuta negli atti medesimi.

Art. 5 – Modalità di pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line

1. L'Ufficio che si occupa della tenuta dell'Albo Pretorio on-line e quelli che hanno dipendenti abilitati ad operare sull'Albo medesimo si avvalgono di un apposito applicativo informatico, attraverso il quale vengono gestite le procedure di pubblicazione degli atti.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti. L'annullamento può avvenire unicamente con le modalità previste dal sistema informatico; la pubblicazione annullata continuerà a rimanere visibile sull'Albo Pretorio on-line e sarà contrassegnata da una dicitura che ne evidenzia l'annullamento.
4. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica o motivi riconducibili alla particolare complessità nella pubblicazione. In tal caso il richiedente la pubblicazione deve comunicare la sede dell'ufficio dove gli allegati vengono depositati, al fine di consentirne la consultazione da parte di chiunque ne abbia interesse, secondo le leggi o i regolamenti vigenti.
5. E' in capo al richiedente la pubblicazione provvedere a cancellare, sui documenti, i dati che non possono essere resi noti in base quanto prescritto dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali). L'Ufficio comunale deputato alla tenuta dell'Albo Pretorio on line non si assume alcuna responsabilità in ordine alle eventuali infrazioni a questa o ad altre norme di tutela in caso di pubblicazione.
6. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, tenendo presente le prescrizioni di cui al successivo art. 8.



Comune dell'Aquila

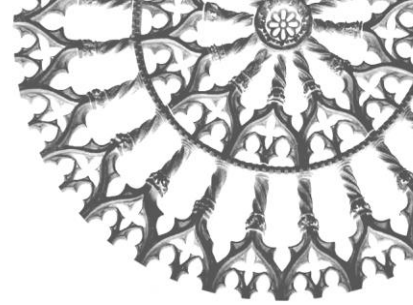
7. Come previsto dal comma 4, in deroga al principio di integrità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale sono pubblicate a cura della Segreteria Generale.
9. Le determinazioni dirigenziali vengono pubblicate all'Albo Pretorio on line direttamente dai singoli Settori e sotto la responsabilità dei Dirigenti firmatari degli atti in questione o dei dipendenti delegati dai medesimi Dirigenti alle operazioni di pubblicazione.

Art. 6 – Atti destinati alla pubblicazione sul Sito Internet istituzionale, modalità e durata della pubblicazione

1. Sono pubblicati sul Sito internet istituzionale tutti i documenti obbligatori per legge o in base ai regolamenti.
2. I documenti di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sono pubblicati nell'area "Amministrazione trasparente", come previsto dall'art. 2 comma 4. Ogni Dirigente è responsabile dell'invio dei materiali e/o delle informazioni di competenza del proprio Settore, richieste dal Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, pubblicato nell'apposita sezione dell'area predetta. Nel Programma deve essere riportato il Settore o i Settori cui compete l'obbligo di inviare alla redazione del Sito Internet materiali e informazioni, che devono essere inoltrati in modo completo e nei tempi previsti dal Programma.
3. I documenti per i quali si richiede la pubblicazione vanno inviati alla casella di posta elettronica redazione.sito@comune.laquila.gov.it. La redazione del Sito Internet non accetterà materiali inoltrati per la pubblicazione con modalità diverse da questa.
4. Gli atti di cui all'art. 5 comma 8 sono riportati nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione trasparente" dalla redazione del Sito Internet, acquisendoli direttamente dall'Albo Pretorio on-line attraverso un sistema automatico messo a disposizione dal provider del Sito.
5. Gli atti e i documenti concernenti le gare, gli affidamenti, i contratti pubblici sono pubblicati nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione trasparente" direttamente dai Settori che ne gestiscono i relativi procedimenti. La responsabilità è dei singoli Dirigenti o del personale designato dai medesimi.
6. La durata della pubblicazione deve essere indicata dai Settori che provvedono alla trasmissione degli atti e dei documenti. La durata della pubblicazione nell'area



Comune dell'Aquila



“Amministrazione trasparente” è disciplinata dal D. Lgs. n. 33/2013. Una volta scaduti i termini, la pubblicazione continuerà a essere comunque visibile ai navigatori o in aree appositamente identificate per la conservazione dei materiali concernenti le pubblicazioni scadute o in archivi consultabili senza restrizione.

7. Nelle pubblicazioni, la redazione del Sito internet tiene conto di quanto stabilito dal Garante per la Protezione dei dati personali nelle “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, approvate con delibera n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicate sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014.

Art. 7 – Manuale d’Immagine Coordinata

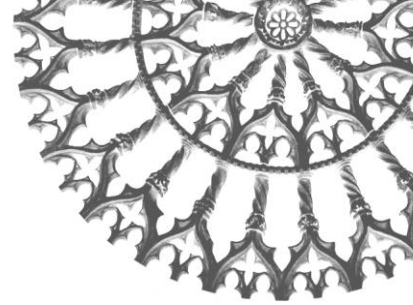
Gli atti del Comune dell’Aquila, tanto quelli da pubblicare sull’Albo Pretorio on-line quanto quelli da inserire sul Sito Istituzionale dell’Ente, devono essere redatti utilizzando i modelli del Manuale d’Immagine Coordinata, approvato in via definitiva dalla Giunta comunale con deliberazione n. 153 dell’11 aprile 2013. Manuale e relativi modelli sono reperibili sul sito internet del Comune, all’indirizzo http://www.comune.laquila.gov.it/pagina935_manuale-dimmagine-coordinata.html . Dalla data di entrata in vigore del presente disciplinare, L’Ufficio che gestisce l’Albo Pretorio on-line, la Redazione del Sito Internet e ogni altro dipendente abilitato a operare come amministratore sui sistemi on-line non pubblicheranno i documenti redatti con carte intestate diverse e segnaleranno l’irregolarità al Settore/Servizio/Ufficio competenti, che si assumeranno ogni responsabilità connessa.

Art. 8 – Accessibilità

1. L’Amministrazione Comunale si prefigge l’obiettivo di dare piena attuazione a quanto disposto dalla Legge n. 4/2004 e dal successivo D.L. n. 179/2012, convertito con la Legge n. 221/2012 in materia di accessibilità per gli utenti diversamente abili, allo scopo di garantire il rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, come disposto dall’art. 12 del Decreto Legislativo n. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale) e s.m.i..
2. In tal senso, in attesa di perfezionare il sistema di redazione dei documenti informatici corredati da firma digitale, non sarà più ammessa la pubblicazione esclusiva di documenti-immagine, ossia di atti scansionati. Qualora si intenda pubblicare un documento scansionato, si dovrà pubblicare anche lo stesso documento in formato aperto attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) conversione in pdf del documento originale;
 - b) redazione o conversione del documento in un formato scaricabile gratuitamente dalla rete (es. open office)



Comune dell'Aquila



- c) conversione in rtf del documento originale;
3. E' ammessa sul Sito Istituzionale la pubblicazione anche dei soli documenti di cui alle lettere da a) a c) del comma 2.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente disciplinare, L'Ufficio che gestisce l'Albo Pretorio on-line, la Redazione del Sito Internet e ogni altro dipendente abilitato a operare come amministratore sui sistemi on-line non pubblicheranno i documenti forniti dagli Uffici esclusivamente attraverso le scansioni e segnaleranno l'irregolarità al Settore/Servizio/Ufficio competenti, che si assumeranno ogni responsabilità connessa.

Norma transitoria

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. Il presente disciplinare entra in vigore il trentesimo giorno successivo all'approvazione da parte dell'Organismo competente.