



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 29/05/2014

Presiede: Il Sindaco Doria Marco
Assiste: Il Segretario Generale Mileti Pietro Paolo

Al momento della deliberazione risultano presenti (P) ed assenti (A) i Signori:

1	Doria Marco	Sindaco	P
2	Bernini Stefano	ViceSindaco	P
3	Boero Pino	Assessore	P
4	Crivello Giovanni Antonio	Assessore	P
5	Dagnino Anna Maria	Assessore	P
6	Fiorini Elena	Assessore	A
7	Fracassi Emanuela	Assessore	P
8	Garotta Valeria	Assessore	P
9	Lanzone Isabella	Assessore	P
10	Miceli Francesco	Assessore	P
11	Oddone Francesco	Assessore	A
12	Sibilla Carla	Assessore	A

**DGC-2014-108 APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Su proposta del Sindaco Prof. Marco Doria, di concerto con l'Assessore al Personale, Informatica, Semplificazione e Trasparenza, Avv. Isabella Lanzone,

Premesso:

- che il comma 1 dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e s.m.i. stabilisce che, a decorrere dal 1 gennaio 2011, *“gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”* e che il successivo comma 5 dispone che a partire dalla predetta data *“le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”*;
- che l'Amministrazione comunale ha attivato dal 1 gennaio 2011, l'Albo Pretorio *on line* provvedendo, in prima fase, tramite l'ufficio Albo Pretorio della Direzione Segreteria Organi Istituzionali, all'inserimento e alla pubblicazione degli atti formati dalle diverse Direzioni dell'ente;
- che successivamente è stato avviato un graduale processo di inserimento degli atti all'Albo *on line* a cura delle Direzioni che hanno predisposto gli stessi (cosiddetta “gestione decentrata”);
- che ad oggi vengono inseriti all'Albo *on line* a cura delle Direzioni competenti le seguenti tipologie di provvedimenti: Deliberazioni dei Municipi, Ordinanze e provvedimenti del Sindaco, Determinazioni dirigenziali, Ordinanze in materia di mobilità, Pubblicazioni di matrimonio, Istanze di cambio nome;
- che in applicazione del sopraccitato art. 32 nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 Legge 7 agosto 1990 n°241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i. è opportuno disciplinare la modalità, le forme ed i limiti della pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo *on line* della civica Amministrazione;

Atteso:

- che l'Albo pretorio *on line* è stato attivato attraverso un sistema informatico dedicato con caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e seguenti del D.Lgs.30 giugno 2003 n°196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e dall'art. 51 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. e che sono state predisposte misure volte ad assicurare l'alta affidabilità del sistema e sono in via di predisposizione ulteriori misure finalizzate ad assicurare la continuità operativa in coerenza con il piano di *disaster recovery*, in ottemperanza alle indicazioni contenute nell'art. 50 bis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., sopra citato;
- che le “Linee Guida per i siti web – Vademecum – versione 2011” elaborate da DigitPA in applicazione dell'art.8 della Direttiva n.8 del 26.11.2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, elencano e descrivono *“le modalità di pubblicazione dei do-*

cumenti nell'Albo on line” ed individuano i ruoli e le competenze coinvolte nel processo che necessitano di adeguata regolamentazione;

- che le “*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”, di cui alla Deliberazione n°88 del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali, forniscono una serie di misure ed accorgimenti finalizzati ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare quando effettuano attività di comunicazione o diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali, per finalità di trasparenza, pubblicità dell’azione amministrativa, nonché di consultazione di atti su iniziativa di singoli soggetti;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.359 del 20 dicembre 2012 ad oggetto: “*Linee guida per la gestione decentrata dell’albo pretorio on line*” che prevede, tra l’altro, che venga adottata un’apposita disciplina per l’Albo pretorio informatico;

Considerato pertanto opportuno approvare il “Manuale di gestione dell’Albo Pretorio *on line*”, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, contenente le misure organizzative, le modalità attuative essenziali alla pubblicazione di atti e provvedimenti, l’individuazione di procedimenti e competenze per la disciplina dell’Albo stesso. Il “Manuale” comprende altresì la disciplina per l’inserimento all’Albo da parte delle Direzioni che hanno predisposto gli atti oggetto di pubblicazione, mediante l’attivazione di accessi distribuiti presso le unità organizzative, oltre che presso l’Ufficio Atti-Albo Pretorio della Direzione Segreteria Organi Istituzionali;

Considerato, altresì, che il “Manuale” rinvia a successivo provvedimento l’individuazione dei tempi e della modalità per il completamento della gestione decentrata dell’Albo, nonché per le attività di formazione giuridica e informatica del personale interessato all’inserimento dei documenti all’Albo Pretorio *on line*;

Visti gli allegati pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, espressi rispettivamente dal Responsabile del settore competente e dal Responsabile di Ragioneria nonché l’attestazione del Responsabile del Servizio finanziario ed il parere di legittimità espresso dal Segretario Generale;

la Giunta, previa regolare votazione, all’unanimità
D E L I B E R A

1) di approvare il “Manuale di gestione dell’Albo Pretorio *on-line*”, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

2) di dare mandato alla Direzione Sistemi Informativi per l’adeguamento dei sistemi informatici, e per l’organizzazione, di concerto con la Direzione Segreteria Organi Istituzionali – Settore Giunta e Consiglio, delle necessarie attività di formazione giuridica e informatica del personale individuato dalle Direzioni interessate per l’inserimento dei documenti all’Albo Pretorio *on line*;

3) di demandare a successivo provvedimento l'individuazione dei tempi e della modalità per il completamento della gestione decentrata mediante l'attivazione di accessi distribuiti presso altre unità organizzative, oltre che presso l'Ufficio Atti-Albo Pretorio della Direzione Segreteria Organi Istituzionali;

4) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Sindaco
Marco Doria

Il Segretario Generale
Pietro Paolo Mileti



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 103 1 0

Proposta di Deliberazione N. 2014-DL-143 DEL 19/05/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

- **MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Il Dirigente
[Dott. Tullio Antonio Serra]



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO *ON LINE*

Sommario

Art. 1	3
Oggetto del Manuale di gestione	3
Art. 2	3
Istituzione dell'Albo pretorio <i>on line</i>	3
Art. 3	3
Finalità della pubblicazione	3
Art. 4	4
Accesso al servizio	4
Art. 5	4
Sistema informatico	4
Art. 6	5
Funzioni della Direzione competente in materia di Albo pretorio <i>on line</i>	5
Art. 7	5
Gestione decentrata dell'Albo Pretorio <i>on line</i>	5
Art. 8	6
Tutela dei dati personali	6
Art. 9	7
Modalità e durata della pubblicazione	7
Art. 10	8
Registro delle pubblicazioni	8
Art. 11	8
Conservazione del registro e degli atti pubblicati	8
Art. 12	9
Attestazione di pubblicazione.....	9
Art. 13	9
Rinvio	9
Art. 14	9
Norma transitoria	9

Art. 1

Oggetto del Manuale di gestione

1. Il presente Manuale di gestione disciplina modalità, forme e limiti della pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nel sito Internet istituzionale del Comune di Genova, in applicazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e s.m.i., nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.

Art. 2

Istituzione dell'Albo pretorio *on line*

1. E' istituito l'albo pretorio informatico, denominato "Albo pretorio *on line*".
2. Il servizio consiste in uno spazio web ad esso dedicato, raggiungibile dalla home page del sito istituzionale www.comune.genova.it, tramite apposito collegamento (link) facilmente individuabile.

Art. 3

Finalità della pubblicazione

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e s.m.i., la pubblicazione sull'Albo pretorio *on line* soddisfa il requisito di pubblicità legale per atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione a termine, attuando il principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La pubblicazione di atti sull'Albo pretorio *on line* costituisce presunzione di conoscenza legale degli stessi.
3. Sono soggetti alla pubblicazione gli atti e documenti per i quali norme di legge, statuto o regolamento ne facciano apposita previsione. Gli atti

pubblicati possono provenire dall'Amministrazione comunale oppure da altri Enti o soggetti privati.

Art. 4

Accesso al servizio

1. L'accesso da parte dell'utenza avviene senza formalità, mediante il collegamento al sito Internet dell'ente.
2. La struttura logica e la presentazione dell'Albo pretorio *on line* consentono un'agevole consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
3. Al fine di facilitare l'accesso alle diverse tipologie di atti pubblicati il sistema informatico di gestione presenta raggruppamenti e categorizzazioni, ed è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli.
4. Gli uffici della Direzione competente in materia di Albo pretorio *on line*, al fine di consentire la completa fruibilità del servizio, rendono disponibile almeno una postazione informatica per i cittadini non provvisti di computer o di collegamento Internet.
5. Gli utenti possono accedere sia ai file firmati con firma digitale sia alla loro versione estratta, nonché direttamente ai dati relativi alla firma digitale.

Art. 5

Sistema informatico

1. L'Albo pretorio *on line* utilizza un sistema informatico dedicato, connesso funzionalmente con altre applicazioni in uso presso l'ente.
2. La gestione e la manutenzione del sistema competono al Dirigente della struttura responsabile dei Sistemi Informativi.
3. Il sistema informatico ha le caratteristiche di sicurezza e inviolabilità conformi alle misure previste dagli art. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 30 giugno 2003 n°196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 7 marzo 2005 n°82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.
4. In materia di continuità operativa del sistema e piano di *disaster recovery* sono adottate le misure previste dall'art. 50 bis del D.Lgs. 82/2005.
5. I documenti sono pubblicati in formati elettronici non modificabili, secondo l'evoluzione tecnica e normativa in materia.

6. L'inserimento di atti nell'Albo pretorio *on line* avviene di norma in maniera automatica tramite sistemi informatici interconnessi, quale il sistema di gestione dei flussi documentali in uso. In tal caso i dati relativi ai termini di pubblicazione sono inseriti tramite gli applicativi di gestione dell'iter dell'atto.
7. I documenti pubblicati in maniera automatica all'Albo pretorio *on line* sono sottoscritti con firma digitale o altro dispositivo informatico che, nell'evoluzione normativa e tecnica, garantisca l'autenticità, l'immodificabilità e l'integrità dei documenti. La firma viene apposta dal Dirigente responsabile della formazione dell'atto o dal responsabile del procedimento, anche attraverso i sistemi di cui al comma 1.
8. Il Dirigente responsabile della formazione dell'atto o il responsabile del procedimento possono sottoscrivere con gli stessi strumenti gli atti inseriti nel sistema in maniera manuale.

Art. 6

Funzioni della Direzione competente in materia di Albo pretorio *on line*

1. Il Dirigente competente in materia di Albo pretorio *on line* coordina e sovrintende al funzionamento ed alla corretta gestione dell'Albo stesso e ne è responsabile, fermo restando quanto previsto dall'art. 7; a tal fine predispone istruzioni, circolari, curando la diffusione di nuove normative in materia.
2. Gli uffici preposti alla tenuta dell' Albo pretorio *on line* pubblicano, in maniera automatica, gli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, le ordinanze e i provvedimenti del Sindaco. Curano altresì la pubblicazione degli avvisi di convocazione del Consiglio comunale ed in genere degli atti ricadenti nella sfera di competenza del Segretario Generale o del Direttore Generale, nonché degli atti provenienti da altri enti pubblici e soggetti diversi.

Art. 7

Gestione decentrata dell'Albo Pretorio *on line*

1. L'Albo pretorio *on line* è gestito in modalità decentrata.
Ogni Direzione o sua articolazione pubblica direttamente gli atti di propria competenza ed è responsabile del rispetto degli obblighi di pubblicazione, del

contenuto degli atti nonché del rispetto della normativa in materia di dati personali.

2. Ai fini di cui al comma 1 ogni Direzione o sua articolazione ha l'accesso al sistema informatico di gestione dell'Albo pretorio *on line*, in maniera diretta o tramite sistemi interconnessi, secondo le modalità tecniche ritenute più confacenti sotto il profilo della sicurezza oltre che dell'efficienza.
3. Le Direzioni inseriscono i documenti destinati alla pubblicazione e completano le informazioni necessarie a identificare l'atto stesso (metadati), compresa l'indicazione del periodo temporale di pubblicazione dell'atto.
4. Compete al Dirigente responsabile in materia di Anagrafe e Stato Civile la gestione delle pubblicazioni di matrimonio e avvisi di istanze di cambio nome.

Art. 8

Tutela dei dati personali

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio *on line* avviene nel rispetto dei principi di necessità, di proporzionalità e non eccedenza, di esattezza e aggiornamento dei dati personali, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e s.m.i., dai regolamenti comunali in materia, nonché dai provvedimenti adottati dal Garante per la protezione dei dati personali.
2. Il Dirigente responsabile della formazione del provvedimento adotta a tal fine appropriate tecniche in sede di redazione degli atti e dei relativi allegati ed utilizza, se del caso, idonee misure ed accorgimenti volti a tutelare i dati personali.
3. Qualora il testo destinato alla pubblicazione contenga dati idonei a rivelare situazioni di disagio economico-sociale degli interessati, ovvero contenga dati sensibili o giudiziari, di cui all'art. 4, lett. d) ed e) del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., il Dirigente responsabile della formazione dell'atto ricorre ad una delle seguenti modalità:
 - a. cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, diciture generiche o codici numerici;
 - b. utilizzo della pubblicazione con *omissis*, o "per estratto".
4. In caso utilizzo della pubblicazione con *omissis*, o "per estratto" è fatto obbligo al Dirigente responsabile della formazione dell'atto di:

- a. verificare le funzionalità disponibili nei sistemi tecnologici utilizzati per la gestione del flusso documentale e curare la corretta conservazione dei documenti completi dei dati omessi;
 - b. menzionare nell'atto stesso e nei documenti correlati tale specifica modalità di pubblicazione, comunicandolo al Dirigente competente in materia di Albo Pretorio *on line*.
5. E' consentito l'accesso al contenuto integrale degli atti, nei limiti della normativa vigente, da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento.
 6. Agli Enti ed ai soggetti esterni all'amministrazione comunale che inviano atti per la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* viene richiesta una dichiarazione di assunzione di responsabilità relativamente al rispetto della normativa sulla privacy, di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con particolare riferimento alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Art. 9

Modalità e durata della pubblicazione

1. Gli atti sono pubblicati all'Albo pretorio *on line* in modo integrale ivi compresi eventuali allegati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 comma 3. In presenza di documenti voluminosi non riproducibili o non pubblicabili integralmente in formato digitale è possibile, eccezionalmente, ricorrere al deposito presso l'Ufficio Atti - Albo o presso l'ufficio che ha prodotto l'atto, salvo diverse previsioni normative. Nel caso dovrà essere allegata all'atto, a cura degli uffici/Enti che originano il provvedimento, una comunicazione relativa al deposito degli atti, anch'essa oggetto di pubblicazione.
2. La durata della pubblicazione è stabilita dalle singole disposizioni di legge o regolamento, ovvero indicata dal soggetto richiedente la stessa pubblicazione. In assenza di diverse disposizioni normative si considera un periodo di pubblicazione di quindici giorni.
3. Il sistema Albo pretorio *on line* prevede automatismi per l'evidenziazione dello stato di pubblicazione in corso, la rimozione/archiviazione degli atti, la cessazione della loro visibilità.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare il contenuto dei documenti.

E' consentito apportare modifiche nella sola ipotesi di errore materiale in fase di inserimento dei dati, previa formale richiesta al Dirigente responsabile dell'Albo Pretorio *on line*.

Le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o da altro allegato, esplicitando il contenuto o gli estremi della modifica ed il soggetto autorizzatore. In ogni caso il computo dei termini di pubblicazione viene interrotto e decorre *ex novo* dalla data della pubblicazione del documento modificato.

5. Con medesimo procedimento di cui al comma 4 è possibile annullare la pubblicazione di atti erroneamente inseriti; in tal caso gli estremi identificativi della pubblicazione annullata restano visibili per tutto il periodo di pubblicazione originariamente previsto.
6. Trascorso il periodo di pubblicazione gli atti non sono più visionabili nell'Albo Pretorio *on line*, nel rispetto del principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio, ferme restando le altre forme di pubblicità prevista dalla legge.

Art. 10

Registro delle pubblicazioni

1. Il sistema informatico dell'Albo pretorio *on line* costituisce il registro delle pubblicazioni con l'assegnazione automatica ad ogni pubblicazione registrata di un numero progressivo univoco, annuale, non modificabile.
Per ogni tipo di pubblicazione, automatica o manuale, viene utilizzato il medesimo repertorio.
2. I documenti da pubblicare sono preventivamente registrati nel protocollo generale o in repertori particolari.
3. E' possibile trarre dall'Albo pretorio *on line*, con apposite funzioni, elenchi o estratti, parziali o totali, dei dati di pubblicazione.

Art. 11

Conservazione del registro e degli atti pubblicati

1. Il registro di cui all'art. 10 e gli atti in esso pubblicati sono oggetto di conservazione in conformità alla normativa vigente in materia di documenti informatici.
2. Il Comune nomina il responsabile della conservazione individuandolo tra i propri dipendenti o ricorrendo a soggetti esterni.

Art. 12
Attestazione di pubblicazione

1. Terminato il periodo di pubblicazione, il sistema produce, su richiesta dell'operatore, l'attestazione di pubblicazione nella quale sono aggregati in maniera sintetica i dati necessari all'identificazione dell'atto, ed in particolare il numero progressivo annuale e le date di inizio e fine pubblicazione.
2. Qualora particolari normative richiedano una diversa modalità di espressione dell'avvenuta pubblicazione di un atto, sarà onere del responsabile del procedimento o della pubblicazione curare gli adeguamenti alla norma in questione.
3. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale riportano in un documento allegato gli estremi della pubblicazione.

Art. 13
Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale di gestione, si rinvia alle disposizioni normative in materia, in quanto applicabili.

Art. 14
Norma transitoria

1. I tempi e le modalità per la gestione decentrata di cui all'art. 7 sono definiti con apposito provvedimento da adottarsi entro l'anno 2014.
2. Fino al completamento della gestione decentrata, gli atti da pubblicare provenienti dalle Direzioni non ancora abilitate all'accesso al sistema sono gestiti dall'ufficio Atti - Albo della Direzione competente in materia di Organi Istituzionali.



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
103 1 0 N. 2014-DL-143 DEL 19/05/2014 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON LINE**

PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

20/05/2014

Il Dirigente Responsabile
[Dott. Tullio Antonio Serra]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
103 1 0 N. 2014-DL-143 DEL 19/05/2014 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON LINE**

PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

20/05/2014

Il Dirigente Responsabile
[Dott.ssa Rosanna Garassino]



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO AL PARERE TECNICO
ART. 25, COMMA 2, REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CODICE UFFICIO: 103 1 0	DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI - SETTORE SEGRETERIA GIUNTA E CONSIGLIO
Proposta di Deliberazione N. 2014-DL-143 DEL 19/05/2014	

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE
--

a) La presente proposta di deliberazione **comporta l'assunzione di impegni di spesa** a carico del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso di risposta affermativa, indicare nel prospetto seguente i capitoli di PEG (e gli eventuali impegni già contabilizzati) ove la spesa trova copertura:

Anno di esercizio	Spesa di cui al presente provvedimento	Capitolo	Impegno	
			Anno	Numero

b) La presente proposta di deliberazione **comporta una modifica delle previsioni** di entrata o di spesa del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda b) compilare il prospetto seguente:

Anno di esercizio	Capitolo	Centro di Costo	Previsione assestata	Nuova previsione	Differenza + / -

c) La presente proposta di deliberazione **comporta una modifica dei cespiti inventariati o del valore della partecipazione** iscritto a patrimonio?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda c) compilare il prospetto seguente (per i cespiti ammortizzabili si consideri il valore ammortizzato):

Tipo inventario e categoria inventariale	Tipo partecipazione (controllata/collegata o altro)	Descrizione	Valore attuale	Valore post-delibera

d) La presente proposta di deliberazione, ove riferita a società/enti partecipati, è coerente con la necessità di assicurare il permanere di condizioni aziendali di solidità economico-patrimoniale dei medesimi, in relazione agli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo negativo alla precedente domanda d) compilare il prospetto seguente:

Effetti negativi su conto economico	
Effetti negativi su stato patrimoniale	

Osservazioni del Dirigente proponente: Eventuali successive spese rientrano nel progetto di adeguamento dei sistemi informatici e di predisposizione di ulteriori misure finalizzate ad assicurare la continuità operativa in coerenza con il piano di *disaster recovery*, essendo esse già previste sia dalla fase 2 del piano di continuità del *disaster recovery* sia dal contratto di manutenzione del prodotto, trattandosi di manutenzione evolutiva.

Genova, 20/05/2014

Il Dirigente
Dott. Tullio Antonio Serra



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
103 1 0 N. 2014-DL-143 DEL 19/05/2014 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON LINE**

PARERE REGOLARITA' CONTABILE (Art. 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 - comma 1 - T.U. D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

28/05/2014

Il Dirigente Responsabile
[Dott. Giovanni Librici]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
103 1 0 N. 2014-DL-143 DEL 19/05/2014 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON LINE**

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA (Art. 153 c. 5 D.Lgs. 267/2000)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 153 comma 5 T.U. D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, si rinvia ai successivi atti, nei limiti delle risorse effettivamente disponibili.

28/05/2014

Il Direttore di Ragioneria
[Dott.ssa Magda Marchese]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
103 1 0 N. 2014-DL-143 DEL 19/05/2014 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON LINE**

**PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO GENERALE
(Ordinanza Sindaco n. 368 del 2.12.2013)**

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente provvedimento

28/05/2014

Il Vice Segretario Generale Vicario
[Avv. Graziella De Nitto]



COMUNE DI GENOVA

Delibera Di Giunta – DGC-2014-108 del 29/05/2014

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO
ON LINE

In pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni a far data dal
04/06/2014 al 19/06/2014 ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs.18 agosto
2000 n. 267.

La presente deliberazione inviata ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125
del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 –
comma 3 – del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, il giorno 15/06/2014

Genova,

Il Segretario Generale
Dott. Pietro Paolo Mileti



COMUNE DI GENOVA

Delibera Di Giunta – DGC-2014-108 del 29/05/2014

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO
ON LINE

In pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni a far data dal
04/06/2014 al 19/06/2014 ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs.18 agosto
2000 n. 267.

La presente deliberazione inviata ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125
del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 –
comma 3 – del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, il giorno 15/06/2014

Genova,

Il Segretario Generale
Dott. Pietro Paolo Mileti



COMUNE DI GENOVA

Delibera Di Giunta – DGC-2014-108 del 29/05/2014

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO
ON LINE

In pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni a far data dal
04/06/2014 al 19/06/2014 ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs.18 agosto
2000 n. 267.

La presente deliberazione inviata ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125
del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 –
comma 3 – del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, il giorno 15/06/2014

Genova,

Il Segretario Generale
Dott. Pietro Paolo Mileti