

# **ARTICOLATO PER DISCIPLINARE LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

## **Art. 1 – Oggetto –**

Il presente articolato, che costituisce apposito allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi con conseguente competenza della G.C. ex art. 48, comma 3 del D.lgs.267/2000, disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line del Comune di Radicondoli, in conformità al dettato dell'art. 32 e 67 della L. 69/2009 ed ai principi disposti dal D.lgs. 267/2000 e dal DPR 445/2000, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice per il trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003, nonché nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione C.C. n° 42 del 30.12.2005 e successive integrazioni approvate con D. C.C. n° 8 del 12.03.2007 nonché dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Radicondoli approvato con Delibera G.C. n° 104 del 08.10.2001 e successive integrazioni e modifiche effettuate con D.G.C. n° 48 del 13.05.2002 e n° 138 del 25.11.2002.

## **Art. 2 – Modalità di accesso al servizio on-line –**

1. Si accede al servizio digitale denominato "Albo Pretorio on-line" attraverso la rete telematica istituzionale dell'Ente il cui relativo indirizzo web è: [www.comune.radicondoli.siena.it](http://www.comune.radicondoli.siena.it).
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito comunale, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico esso assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.).

## **Art. 3 – Atti soggetti alla Pubblicazione –**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge nazionale e regionale ne preveda l'adempimento a carattere tassativo ed esaustivo, i provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia, in particolar modo i seguenti atti:

- le deliberazioni del Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
- le ordinanze sindacali, dirigenziali e i decreti sindacali, rivolti alla generalità dei cittadini;
- le determinazioni e le ordinanze degli organi burocratici di vertice;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, nei termini previsti dalla legge;
- gli avvisi di gara;
- gli avvisi in materia dei lavori pubblici;
- gli avvisi in materia di espropriazione per pubblica utilità;
- i bandi di concorso;
- i bandi per le Borse di Studio;
- gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati e quelli degli abusi edilizi riscontrati, in particolar modo l'elenco di cui al DPR 380/2001 art. 31 comma 7 ;
- elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica ex art 20 comma 8 Legge del 15/03/1997 n° 59 e DPR n° 118 del 07/04/2000;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna ex art. 140 del C.p.c., nel rispetto della normativa sulla privacy.

#### **Art. 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione –**

Non sono soggetti alla pubblicazione all' Albo Pretorio on-line, ai sensi del precedente art. 3, tutti gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali o che non siano previsti da Leggi nazionali e/o regionali o da provvedimenti dell'autorità giudiziaria. In tali casi possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

#### **Art. 5 – Modalità di pubblicazione –**

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line avviene attraverso un dispositivo applicativo informatico in dotazione all'ente, attraverso il quale verrà gestita la procedura di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge ovvero da regolamenti o provvedimenti amministrativi in esecuzione delle medesime disposizioni di legge. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi consecutivi, comprese le festività civili.
4. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno del materiale inserimento dell'atto all'Albo Pretorio on-line ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione dello stesso.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
7. Le eventuali sostituzioni e/o modifiche apportate al documento pubblicato devono essere effettuate necessariamente con nuovo atto e tale modifica e/o sostituzione deve risultare dallo stesso documento sostituito e/o modificato, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelleggibile il contenuto della modifica apportata o il contenuto e gli estremi dell'atto sostituito, indicando obbligatoriamente la motivazione dell'avvenuta rettifica e/o sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo a partire dalla data dell'avvenuta sostituzione e/o modifica dell'atto, qualora la sostituzione e/o la modifica riguardi un aspetto sostanziale dell'atto medesimo.
8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
9. Alla scadenza dei termini di pubblicazione di cui al comma 2, gli atti già pubblicati restano visionabili nell'apposito spazio dedicato denominato "Archivio Atti".

#### **Art. 6 – Pubblicazione degli atti formati dall'Ente –**

1. La pubblicazione degli atti prodotti dall'Ente all'Albo Pretorio on-line del Comune è curata direttamente dal personale delle Aree che gestiscono gli atti.
2. Ciascun Responsabile dell'area o del Settore può:
  - a) designare, in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, cura la pubblicazione degli atti relativi alla propria Area o Settore. Con la stessa disposizione, ciascun Responsabile designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato delle pubblicazioni all'Albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso;
  - b) designare, in propria vece, con apposita disposizione, il Responsabile della Pubblicazione con riferimento agli atti rientranti nella generale responsabilità del servizio già attribuitogli. Ciascun responsabile dell'Area o settore designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato delle pubblicazioni all'albo in caso di assenza o impedimento dello stesso.
3. Ciascun Responsabile dell'Area o Settore e il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio on-line relativamente alle pubblicazioni di propria competenza.
4. Il soggetto individuato come responsabile della pubblicazione secondo le disposizioni di cui al comma 2 lett. a) del presente articolo, provvede alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line del provvedimento diventando responsabile della pubblicazione dell'atto medesimo. Il Responsabile dell'Area o del Settore provvede a far pervenire l'atto adottato e gli eventuali allegati, al dipendente individuato come responsabile alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della propria Area o Settore con l'indicazione di procedere agli eventuali *omissis* necessari per la protezione dei dati personali;

5. Il soggetto individuato come responsabile della pubblicazione provvede altresì, al fine di conferire all'atto validità legale, ad apporre, ai sensi dell'art. 23 comma 4 D.lgs. 82/2005, la propria firma digitale attestante la conformità legale del documento informatico a quello cartaceo originale. Detto adempimento dovrà inoltre tener conto di quanto espresso negli art.li 8,9,10 del presente Regolamento.

6. Il soggetto individuato come responsabile della Pubblicazione provvede a trasformare l'atto e i relativi allegati (ove presenti) in formato elettronico non modificabile (PDF) e procede direttamente alla pubblicazione di tutto il materiale (atto e eventuali relativi allegati) all'Albo Pretorio on-line;

7. La Pubblicazione all'Albo pretorio on-line delle Deliberazioni di C.C., di G.C., delle ordinanze sindacali, dei decreti sindacali, degli avvisi di convocazione del C.C. e della G.C. e dei relativi eventuali allegati nonché la loro obbligatoria trasformazione in formato elettronico non modificabile (PDF) è di competenza esclusiva dell'ufficio Segreteria, previo conferimento dell'incarico da parte del Responsabile dell'Area o del Settore di riferimento, il quale nominerà, nello stesso provvedimento, anche il dipendente che sostituirà l'incaricato in caso di assenza o di impedimento. Relativamente agli atti di cui sopra eventualmente istruiti e redatti dai diversi Uffici Dell'Ente, gli stessi dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, ai fini della pubblicazione già in formato non modificabile (PDF).

8. Il Responsabile dell'Area o del Settore (salvo l'ipotesi in cui l'atto finale sia riferibile alle competenze del Responsabile del Servizio) che ha adottato l'atto e i relativi eventuali allegati, provvede a farlo pervenire al dipendente della propria Area o Settore individuato come responsabile della pubblicazione, almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. Il Responsabile dell'Area o del Settore provvede a far pervenire l'atto adottato e gli eventuali allegati, al dipendente della propria area individuato come responsabile della pubblicazione con l'indicazione di procedere agli eventuali *omissis* necessari per la protezione dei dati personali.

9. La richiesta di pubblicazione deve essere inoltrata al soggetto individuato come Responsabile della Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ove possibile, sarà inserita in seno al medesimo atto per il quale si richiede la pubblicazione medesima (Delibere di C.C. di G.C., Determinazioni, decreti e ordinanze sindacali e dirigenziali ecc.);

10. Per gli atti diversi da quelli sopra citati, per i quali sia comunque previsto da leggi nazionali e/o regionali l'obbligo della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line deve essere presentata, al dipendente individuato come responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line in ogni Area, una richiesta di pubblicazione la quale deve contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
- eventuale termine di urgenza per la restituzione.

11. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

## **Art. 7 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente –**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, attraverso l'ufficio Protocollo, previo conferimento dell'incarico da parte del Responsabile dell'Area o del Settore di riferimento, il quale nominerà, nello stesso provvedimento, anche il dipendente che sostituirà l'incaricato in caso di assenza o di impedimento. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta, con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (privacy).

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- Oggetto dell'atto da pubblicare;
- Termine iniziale e finale della pubblicazione;
- Richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- Eventuale termine di urgenza per la restituzione.

3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dovranno pervenire all'Amministrazione in formato elettronico non modificabile (PDF). Laddove ciò non si verificasse ed i termini per la pubblicazione si palesassero ristretti, si procederà alla scansione del documento stesso e dei relativi allegati secondo le modalità di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

In tali casi sarà cura del Responsabile del Settore o Area informare tempestivamente l'Ente terzo al fine di renderlo edotto circa le modalità ordinarie di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line.

4. L'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

5. Il soggetto che richiede la pubblicazione è inoltre tenuto a far pervenire i documenti da pubblicare in modo tale che siano già predisposti per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 8 - Documenti originali su carta da pubblicare –**

1. Qualora i documenti originali da pubblicare all'Albo Pretorio on-line siano in formato cartaceo devono essere scansionati e firmati in forma digitale ai sensi dell'art. 23, comma 4 D.lgs. 07/03/2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), dato che solo con la firma digitale viene attestata la conformità legale del documento informatico a quello cartaceo originale.

2. Nei casi sopra disciplinati non occorre che la firma digitale sia dello stesso pubblico ufficiale che ha redatto l'originale su carta.

#### **Art. 9 - Imposta di bollo e Pubblicazioni di matrimonio –**

I documenti informatici devono essere conformi all'imposta di bollo ai sensi dell'art. 21 comma 5 del D.lgs. 82/2005.

Per cui, il documento sottoposto all'imposta di bollo deve essere redatto in originale su carta apponendovi l'imposta di bollo, successivamente dovrà essere scansionato e vi dovrà essere apposta la firma digitale ai sensi dell'art. 23 comma 4 del D.lgs. 82/2005, al fine di attestare la conformità legale del documento informatico a quello cartaceo originale.

Qualora venisse stipulata la Convenzione con L'Agenzia delle Entrate, per l'assolvimento dell'imposta con bollo virtuale, si può produrre l'originale in formato digitale.

L'atto di pubblicazione di matrimonio viene formato in originale in forma cartaceo, con firma autografa dell'ufficiale di stato civile, successivamente viene scansionato e firmato in forma digitale ai sensi dell'art. 23, comma 4 D.lgs. 07/03/2005 n. 82, dato che solo con la firma digitale viene attestata la conformità legale del documento informatico a quello cartaceo originale, in conformità con quanto stabilito all'art. 8 comma 1 e 2 del presente Regolamento.

#### **Art. 10 – Documenti informatici in originale da pubblicare –**

1. Qualora i documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line nascano informatici, in base a quanto disposto dall'art. 40 D.lgs. 82/2005, la firma autografa del Pubblico Ufficiale, nei casi in cui tale firma sia prevista espressamente da norme di legge/regolamento, viene sostituita dalla firma digitale, apposta dallo stesso.

2. Nei casi nei quali la firma autografa non sia prevista espressamente da norme di legge/regolamenti, la stessa viene sostituita dalla seguente dizione: "Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 D.lgs. 39/1993", in questo caso non si avrà più la necessità di firmare digitalmente il documento da pubblicare.

#### **Art. 11 – Integralità della pubblicazione –**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, 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 affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede, previa valutazione del competente Responsabile del Settore o Area, secondo le modalità precisate nel comma successivo.

3. Nei casi indicati nel precedente comma si procede alla pubblicazione dall'Albo pretorio on-line di un apposito avviso in luogo e/o in aggiunta agli atti da pubblicare dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto del medesimo, nonché l'indicazione dell'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Art. 12 – Registro degli atti pubblicati –**

1. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
2. Il registro, tenuto in forma digitale da parte dell'Ufficio Protocollo, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo Pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.
3. Ogni semestre si dovrà provvedere, a cura dell'Ufficio Protocollo, alla stampa del registro informatico dell'Albo Pretorio on-line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio.

#### **Art. 13 – Repertorio di emergenza –**

1. Qualora non fosse possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line deve utilizzare un repertorio di emergenza.
2. Nel repertorio di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino delle funzionalità del sistema informatico e il numero delle registrazioni effettuate, le quali devono essere identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Nel momento in cui le funzionalità del sistema informatico vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati utilizzando il repertorio di emergenza devono essere inserite nel sistema informatico.
4. Nella fase di ripristino, a ciascuno documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, in maniera tale che sia garantito la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
5. Se le cause di interruzione riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, devono essere riportate nel registro di emergenza la data e l'ora dell'inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

#### **Art. 14 – Visione dei documenti –**

1. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line sono consultabili sul sito telematico istituzionale dell'Ente per l'intero periodo della loro pubblicazione e dallo stesso scaricabili in copia, non modificabile.

#### **Art. 15 – Diffusione –**

1. Copia del presente Regolamento è inviata a tutti gli Uffici.
2. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito telematico istituzionale, per la dovuta pubblicità.

#### **Art. 16 Norme Finali –**

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di atti e provvedimenti costituisce assolvimento dell'obbligo di pubblicità legale, secondo quanto disposto dall'art. 32, comma 5, L. 69/2009.

2. Il presente Regolamento allo scopo di dare applicazione a quanto stabilito nel comma precedente nonché in armonia con la “*ratio*”, sottesa al sopra menzionato intervento normativo, sostituisce ed abroga ogni disposizione di esclusiva fonte regolamentare, la cui approvazione sia di competenza del medesimo organo Comunale, che prevedono ulteriori forme di comunicazione degli atti comunali.

In particolar modo viene abrogata la disciplina della comunicazione delle Determinazioni prevista dall’art. 31, comma 3 lett. d) del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Per quanto in esso non previsto si applicano le disposizioni normative in materia.

#### **Art. 17 – Entrata in Vigore –**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno 14 Febbraio 2011.

**Approvato con delibera G.M. n° 15 del 14.02.2011**