

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

## **ART.1 Oggetto e definizioni**

Il presente disciplinare detta le modalità di pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'Ente di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'art.32 Legge 18.6.2009 n.69.

All'albo pretorio telematico (**denominato “Albo Pretorio on line”** )sono pubblicati i documenti originali informatici del Comune di Follonica o di altri enti, garantendo con certezza opponibile a terzi l'avvenuta pubblicazione per il periodo previsto dalle norme nonché la data iniziale e finale della pubblicazione medesima .

Al servizio digitale si accede tramite la rete civica Internet, all'indirizzo web: [www.comune.follonica.gr.it](http://www.comune.follonica.gr.it).

L' Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, facilmente individuabile dall'utente.

Per archivio dell'Albo Pretorio on line si intende il repertorio informatico degli atti già pubblicati allo stesso albo , consultabile da una pagina del sito istituzionale del comune di Follonica attraverso apposita funzione di ricerca.

E' specificamente indicato in evidenza della pagina di ricerca che tali documenti informatici costituiscono copia di documenti originali accessibili dai cittadini nelle modalità previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.

Tali copie non hanno valore di copia conforme all'originale .

Nell'archivio dell'albo pretorio on line sono presenti inoltre i dati sintetici (organo deliberante , oggetto, numero e data dell'atto ) delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

La Segreteria Generale conserva e mette a disposizione le copie cartacee dei suddetti documenti .

## **Art.2 Termini di pubblicazione**

La durata della pubblicazione è prevista dalla legge o dai regolamenti comunali. Ove non specificamente prevista , la durata della pubblicazione è indicata nell'atto oggetto della pubblicazione . In mancanza di ogni riferimento, la durata minima della pubblicazione è di quindici giorni. Salvo diverse disposizioni, il computo dei giorni decorre dalla data di pubblicazione ; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo , il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.

La pubblicazione avviene normalmente entro due giorni dall'adozione o dal perfezionamento dell'atto.

Il sistema informatico di gestione dell'albo assicura la pubblicazione dell'atto dalla mezzanotte e un minuto del giorno indicato dall'operatore come data di inizio della pubblicazione. Pertanto l'inserimento deve essere effettuato almeno entro la mezzanotte del giorno precedente a quello che si prevede debba decorrere la pubblicazione .

Su motivata richiesta scritta dell' Ufficio competente, la pubblicazione può essere interrotta o prorogata. Detto evento deve essere annotato nel registro, unitamente agli estremi dell' atto che ha disposto l'interruzione o la proroga.

### **Art.3** **Adempimenti obbligatori degli uffici**

Al fine di permettere il rispetto delle norme di legge e di regolamento relative alla pubblicazione, gli Uffici dell' Ente sono tenuti obbligatoriamente a trasmettere all'Ufficio competente gli atti destinati alla pubblicazione attraverso la posta elettronica (all'indirizzo [messocomunale@comune.follonica.gr.it](mailto:messocomunale@comune.follonica.gr.it)) in formato pdf e/o formato elettronico con firma digitale, in modo da garantire l'inalterabilità del documento.

I soggetti incaricati di provvedere all'invio al messo comunale degli atti soggetti a pubblicazione dovranno inoltre precisare nella mail di accompagnamento dell'atto:

- a) Se il documento inviato è nella forma integrale o è un estratto;
- b) In caso di estratto, i punti di cancellazione od omissione dei dati (*omissis*), conservando nel fascicolo un esemplare del documento pubblicato per estratto o con omissis;
- c) data iniziale e finale di pubblicazione;
- d) oggetto del documento;
- e) l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento.

### **Art. 4** **Atti soggetti a pubblicazione**

La pubblicazione sull'albo pretorio on –line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione , ai sensi del D.L.196/2003. L'ufficio Amministrativo incaricato della pubblicazione sul web non ha il compito di controllare la regolarità e la pertinenza dei dati pubblicati . L'obbligo delle opportune verifiche sugli atti inviati e le conseguenti responsabilità ricadono pertanto su coloro che ne hanno richiesta la pubblicazione .

Sono pubblicati all'albo pretorio telematico tutti gli atti del comune di Follonica che devono essere portati a conoscenza dei cittadini in base alla normativa vigente , affinché possano prenderne visione .

In particolare sono pubblicate le seguenti tipologie di atti del comune di Follonica :

- a) Deliberazioni del Consiglio comunale
- b) Deliberazioni della Giunta Comunale
- c) Determinazioni dirigenziali
- d) Atti elencati dall'art. 26 L.241/1990 e s.m.i.
- e) Pubblicazioni di matrimonio
- f) Provvedimenti per cambio di nome o cognome
- g) Convocazioni del Consiglio Comunale
- h) Bandi di concorso ed altre selezioni pubbliche di personale
- i) Esiti ed altri atti delle procedure concorsuali e selettive
- j) Avvisi di gare di appalto
- k) Avvisi di deposito
- l) Altri bandi ed avvisi pubblici
- m) Altri atti previsti da specifica normativa.

Sono altresì, pubblicabili a cura dell'Ufficio Protocollo-Notificazioni , gli atti di altri enti o amministrazioni pubbliche purchè trasmessi come documenti elettronici firmati digitalmente e inviati a mezzo posta elettronica certificata .

I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione , non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione , sono oscurati a cura dei soggetti che li adottano o che ne richiedono la pubblicazione.

L'albo pretorio ed il relativo archivio telematico sono consultabili dal sito istituzionale del Comune di Follonica .

## **Art. 5 Responsabile della tenuta dell'Albo**

L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'Albo Pretorio è disposta con specifico atto del Segretario Generale .

Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo , nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale , utilizzando l'applicativo informatico di cui è dotato il Comune di Follonica .

Il responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

In deroga a quanto previsto dal precedente capoverso , la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'albo, compete al responsabile dei servizi Demografici , in qualità di Ufficiale di Stato civile , che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento di stato civile .

## **Art. 6 Modalità di pubblicazione**

Tutti i documenti di cui all'art. 4 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale . Per i documenti contenenti allegati , si provvede anche alla pubblicazione di quest'ultimi , salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del Comune e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse con le modalità e i tempi stabiliti nella L.241/ 90 e s.m.i. e nel regolamento comunale in materia.

Tutti i documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on –line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento . Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di permanenza on line , la durata è fissata in giorni 60 (sessanta).

E' facoltà dell'Amministrazione , alla scadenza dei termini di cui sopra , mantenere on line i documenti pubblicati , anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni , a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni .

## **Art. 7 Dichiarazione di avvenuta pubblicazione**

Il sistema informatico garantisce in ogni tempo la possibilità di dare prova dell'avvenuta pubblicazione indicando la data di inizio e quella di fine pubblicazione

Le deliberazioni di consiglio e giunta recano una specifica relata di pubblicazione che indica la data di inizio e di fine pubblicazione dell'atto , apposta a cura dell'Ufficio incaricato di curare la pubblicazione delle stesse.

Il Segretario generale può delegare la predisposizione della suddetta relata di avvenuta pubblicazione anche per altri documenti in caso di richiesta degli uffici competenti o di altri enti .

## **Art.8 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio di documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.lgs 196/2003.

La richiesta di pubblicazione deve contenere, oltre a quanto previsto nell'art.3, espressa dichiarazione di assunzione di responsabilità , ai fini del rispetto della privacy , sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare e la comunicazione di eventuale urgenza per la restituzione degli atti .

### **Art.9 Accessibilità all'albo pretorio**

Al fine di garantire anche ai cittadini sprovvisti di sistemi informatici e telematici l'accessibilità agli atti in pubblicazione all'albo pretorio telematico, l'ufficio relazioni con il pubblico (URP ) mette a disposizione presso i propri locali idonea tecnologia finalizzata alla consultazione degli atti in pubblicazione e già pubblicati.

L'URP mette comunque a disposizione del cittadino , che espressamente lo richieda , l'elenco cartaceo degli atti in pubblicazione , così come le copie cartacee degli originali informatici pubblicati, nel rispetto della disciplina sui costi di riproduzione .

### **Art. 10 Garanzia di sistema**

Il sistema garantisce che l'atto da pubblicare venga effettivamente reso visibile all'albo pretorio telematico per il periodo previsto , rendendo anche noti gli estremi di pubblicazione e producendo un apposito registro con numerazione progressiva automatica degli atti .

L'accesso agli atti on line sarà consentito agli utenti in modalità di sola lettura, in modo da impedire modifiche, alterazioni o cancellazioni.

### **Art. 11 Norma transitoria**

Fermo restando l'obbligo della pubblicazione nell'albo on line e il conseguente valore legale, è transitoriamente mantenuto l'albo pretorio tradizionale , in via meramente sussidiaria fino alla data del 28 febbraio 2011, per far fronte ad ogni eventuale esigenza dovuta a necessità di pubblicazione di documenti originali cartacei anche provenienti da altri enti o amministrazioni pubbliche .

All'Albo Pretorio tradizionale sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale è indicato chiaramente che il valore di conoscenza legale è attribuito esclusivamente agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line e sono fornite le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Il presente disciplinare, approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 17.1.2011 costituisce parte integrante del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.