



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

Provincia di Oristano

**GESTIONE DELLE PROCEDURE
DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO *ON LINE***

REGOLAMENTO

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 205 DEL 18.11.2015

Indice

Introduzione	pag. 3
Art. 1 – Albo Pretorio Informatico	pag. 3
Art. 2 – Finalità	pag. 3
Art. 3 - Atti soggetti a pubblicazione	pag. 3
Art. 4 – Struttura dell’Albo Pretorio on line	pag. 4
Art. 5 – Formati per la pubblicazione	pag. 4
Art. 6 – Formati per la conservazione	pag. 5
Art. 7 – Referto di pubblicazione	pag. 5
Art. 8 – Repertorio delle pubblicazioni	pag. 5
Art. 9 – Gestione e conservazione del repertorio e dei documenti pubblicati	pag. 5
Art. 10 – Repertorio di emergenza	pag. 6
Art. 11 – Diritto all’oblio e temporaneità della pubblicazione	pag. 6
Art. 12 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione	pag. 6
Art. 13 – Responsabilità e competenze	pag. 7
Art. 14 – Modalità di gestione	pag. 8
Art. 15 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione Com.le	pag. 8
Art. 16 – Pubblicazione facoltativa	pag. 9
Art. 17 – Defissione e archiviazione	pag. 9
Art. 18 – Responsabilità	pag. 9
Art. 19 -- Rinvio	pag. 9

ALBO PRETORIO ON LINE

Introduzione - Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti di tenuta dell'Albo Pretorio on line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza di cui alla Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e successive modifiche e integrazioni. L'art. 32 della Legge n. 69/2009 ha infatti stabilito che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2010, termine prorogato con D.L. n.194/2009 al 1^ gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

Art. 1 - Albo Pretorio Informatico

1. L'Albo pretorio on line consiste nella parte dello spazio Web del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.oristano.it.
2. L'Albo pretorio è allocato nella prima pagina del predetto sito informatico nella sezione Servizi – Sezioni principali.
3. Già a decorrere dal 1° gennaio 2010, termine prorogato al 1 gennaio 2011 con D.L. 194/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico di questo Ente.

Art. 2 – Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso.

Art. 3 - 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. Di seguito si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo i principali atti, con la durata prevista di esposizione con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica della presente parte del regolamento:
 - Avvisi convocazione del consiglio comunale – durata sino alla data fissata per il consiglio.
 - Bandi di concorso per assunzione personale nell'Ente e atti conseguenti alle operazioni di esame e formazione delle graduatorie – fino alla scadenza del bando.

- Avvisi di ritrovamento di oggetti smarriti – due domeniche successive (art. 928 codice civile).
- Bandi di gara per appalto lavori forniture servizi – fino alla data di scadenza per la partecipazione.
- Esiti di gara - aggiudicazione definitiva - durata 15 giorni.
- Deliberazioni comunali di consiglio o di giunta - durata 15 gg. (art. 124 T.U d.lgs.18.08.2000, n.267), salvo specifiche norme di legge.
- Determinazioni – durata 15 gg..
- Giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19 L. 10.04.1951, n. 287).
- Pubblicazioni di matrimonio – durata 8 giorni.
- Leva: Elenco iscritti alla leva - durata 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e succ. modif.).
- Nomi e cognomi: Cambio di nome e/o cognome, 30 giorni (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000).
- Ordinanze: durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento.
- Statuti comunali: 30 giorni (d.lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif.).
- Richiesta permessi ricerca acque sotterranee/scavo pozzi – durata 15 giorni.
- Violazioni in ambito edilizio, urbanistico, paesaggistico – 15 giorni.
- Avvisi per la presentazione della domanda di iscrizione all'albo dei presidenti di seggio – 31 giorni.
- Avvisi per la presentazione della domanda iscrizione all'albo dei giudici – 31 giorni.
- Avvisi per la presentazione della domanda iscrizione all'albo degli scrutatori – 30 giorni.
- Avvisi di deposito dei verbali relativi alle variazioni dinamiche nelle liste elettorali (D.P.R. 223/1967) – 5 giorni.
- Avvisi di deposito dei verbali relativi alle variazioni semestrali nelle liste elettorali (D.P.R. 223/1967 – 10 giorni.

3. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni secondo le regole previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.

Gli atti pubblicati sono scaricabili in formato elettronico ma con modalità tali da impedirne la materiale alterazione.

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. La realizzazione dell'Albo Pretorio on line rispetta i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone diversamente abili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line è suddiviso per "genere" in relazione alla tipologia e ai contenuti degli atti da pubblicare.

3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione.

Art.5 - Formati per la pubblicazione

1. L'Amministrazione comunale di Oristano, in armonia con quanto disposto dall'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale, individua nel formato pdf/A quello idoneo per la pubblicazione.

Esso garantisce la visualizzazione del documento mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali e permette la visualizzazione attraverso qualsiasi sistema informatico.

Nella pagina web destinata all'albo on line sono riportate tutte le informazioni utili a recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato al formato prescelto.

Art. 6 - Formati per la conservazione

1. L'amministrazione comunale di Oristano, in armonia con l'elenco dei formati previsti dall'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale, individua il formato o i formati idonei alla conservazione a lungo termine dei documenti pubblicati.
2. L'amministrazione comunale di Oristano garantisce la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati e dei referti di pubblicazione nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità, indipendentemente dalle soluzioni hardware e software adottate, sceglie formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dall'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale.

Art. 7 - Referto di pubblicazione

1. I sistemi informatici in uso garantiscono il ritiro automatico dei documenti dall'albo on line una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.
2. Terminata la pubblicazione, il responsabile del procedimento di pubblicazione compila il referto di avvenuta pubblicazione allegandolo all'atto o inviandolo al soggetto esterno richiedente la pubblicazione unitamente all'atto pubblicato.
3. Il referto contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, nonché il numero di registrazione a repertorio.
4. Il referto è sottoscritto con firma digitale dal Dirigente di Settore, quindi Responsabile del procedimento di pubblicazione, o da un suo delegato, cui è attribuito potere certificatorio.

Art. 8 - Repertorio delle pubblicazioni

1. I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale.
2. Alla fine di ogni anno viene prodotto il Repertorio dell'Albo Pretorio on line, con gli estremi degli atti pubblicati. Nel Repertorio 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) la data e la durata di pubblicazione all'Albo on line;
3. Il Repertorio è redatto a cura del CED e conservato presso il Servizio Archivistico Unico.

Art. 9 – Gestione e conservazione del repertorio e dei documenti pubblicati

1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione in vigore.
2. I documenti pubblicati e gli eventuali referti sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto come descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione come descritto nell'art. 68 del TUDA (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

3. La conservazione dei documenti eliminabili e descritti al precedente comma 2 è ritenuta condotta antieconomica.
4. Ai fini dell'accesso a fini probatori, i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annessi referti sono conservati nel rispettivo fascicolo a cura del responsabile del procedimento nel rispetto dei tempi stabiliti nel piano di conservazione (o "massimario di scarto") adottato dall'Amministrazione Comunale e come previsto dal TUDA all'art. 68.
5. La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.

Art. 10 - Repertorio di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile del procedimento di pubblicazione informerà il Responsabile del CED per l'inserimento del documento da pubblicare nel repertorio di emergenza.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino delle funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.
4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
5. Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.
6. Il repertorio di emergenza è curato e gestito dal CED ed è costituito sia in formato elettronico che in formato cartaceo.

Art. 11 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio impedendo di 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.

Art. 12 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Sugli atti destinati alla pubblicazione on line deve essere compiuta una attenta selezione circa i dati da diffondere tenendo conto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti, ma anche del divieto di diffusione di determinati dati personali e dei dati sensibili, secondo le disposizioni del D.Lgs. n.196/2003, art. 4) e delle Linee guida del Garante della privacy in data 15 maggio 2014 in materia di trattamento di 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.
2. I dati di cui al precedente comma sono detenuti dagli uffici competenti e trattati in conformità alle disposizioni di legge.

3. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti nel rispetto della normativa per la protezione dei dati personali.

4. Il Dirigente/Funziario competente all'adozione dell'atto, ai fini della pubblicazione deve:

- formare il documento in modalità digitale, all'interno degli applicativi gestionali del Comune, 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;
- verificare, tramite apposita funzione del software in uso, della stesura definitiva dell'atto da pubblicare ai fini della correttezza del contenuto e del rispetto della normativa sulla privacy e sulla trasparenza.
- eseguire la pubblicazione degli atti.

5. Il CED è incaricato della gestione degli applicativi informatici e di assicurare, in collaborazione con il Servizio Archivistico Unico, le condizioni informatiche necessarie alla conservazione dei relativi dati.

Art. 13 - Responsabilità e Competenze

13.1 Responsabilità dei Dirigenti e dei funzionari delegati

1) I Dirigenti e i funzionari delegati sono responsabili riguardo alla redazione del documento da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali nello stesso contenuti, rispetto alle finalità della pubblicazione. In nessun caso il contenuto dell'atto pubblicato è riconducibile al soggetto che esegue la pubblicazione.

2) L'Ufficio Segreteria Generale provvede alla pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio e dei Decreti del Sindaco;

3) L'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale provvede alla pubblicazione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari;

3) L'Ufficio di Stato Civile provvede alla pubblicazione degli atti matrimoniali;

4) L'Ufficio Messaggio provvede alla pubblicazione degli atti di provenienza esterna inseriti dall'Ufficio Protocollo in apposita cartella dedicata, dopo la protocollazione stessa. In caso pervenga busta chiusa e sigillata contenente atti soggetti a notifica viene pubblicato un avviso di deposito.

5) I soggetti incaricati della pubblicazione attestano il periodo di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale, se prevista, o stampano il referto di pubblicazione se richiesto.

13.2 Responsabile del procedimento di pubblicazione

1) Ogni Dirigente è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Settore. Lo stesso Dirigente dovrà individuare all'interno del proprio Settore un Responsabile del procedimento di pubblicazione;

2) L'affidamento in ogni Settore del Comune di Oristano della responsabilità del procedimento di pubblicazione è disposta con specifico atto del Dirigente.

3) I compiti principali del Responsabile del procedimento di pubblicazione sono:

- ricevere la richiesta di pubblicazione;
- procedere alla pubblicazione;
- produrre il referto di avvenuta pubblicazione quando richiesto
- conservare il referto di avvenuta pubblicazione;
- raccogliere le segnalazioni sulla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali.

13.3 - Responsabilità del Segretario Generale

Il Segretario Generale del Comune di Oristano sovrintende e coordina i Dirigenti per la corretta gestione dell'albo pretorio on line, secondo le regole del presente Regolamento.

Art. 14 - Modalità di gestione

- 1) La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
- 2) Con i termini di “*affissione*” e “*defissione*”, si intendono rispettivamente l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio on line.
- 3) La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno di affissione.
- 4) Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
- 5) La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o con “*omissis*”), oppure mediante avviso.
- 6) E’ ammessa la formula “*errata corrige*” esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
- 7) 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. 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. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati.
- 8) Su motivata richiesta scritta dell’organo/soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta; detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto/organo che ha richiesto l’interruzione.
- 9) L’Albo Pretorio on line deve essere accessibile tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o in caso fortuito nel qual caso viene utilizzato il repertorio di emergenza.

Art. 15 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione Comunale

- 1) Il Comune provvede alla pubblicazione all’albo pretorio di atti e documenti provenienti da terzi. La procedura di pubblicazione è affidata all’Ufficio Messaggio presso il Settore Affari Generali, come previsto al punto 4 dell’art. 13.1. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
- 2) La richiesta di pubblicazione deve almeno contenere:
 - il numero, l’oggetto e la data dell’atto da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - l’eventuale urgenza per la restituzione.
- 3) I documenti pubblicati all’Albo restano on line per il tempo indicato nella richiesta di pubblicazione.
- 4) Qualora sia previsto da legge l’obbligo di restituzione del documento pubblicato, da indicarsi nella richiesta di affissione all’Albo, si provvederà all’invio al mittente del referto di avvenuta pubblicazione, con allegato il documento pubblicato.
- 5) La responsabilità dell’Ente, relativa alla pubblicazione dell’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.

Art. 16 - Pubblicazione facoltativa

1. Può essere richiesta la pubblicazione sull'Albo pretorio on line di documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria; tale pubblicazione viene disposta allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale.

Art. 17 - Defissione e archiviazione

1. Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo pretorio on line fermo restando che laddove previsto saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D.Lgs 82/05 e successive modificazioni.

Art. 18 – Responsabilità

1. Le disposizioni del presente regolamento sono da ritenersi imperative.
2. La mancata osservanza delle disposizioni del presente regolamento comporterà, oltre responsabilità disciplinari, conseguenze in sede di valutazione della performance .

Art. 19 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.