

COMUNE di GROSSETO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON-LINE (AOL)

SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto;
- Art. 2 - Albo on line (AOL);
- Art. 3 - Modalità di accesso all'Albo on line;
- Art. 4 - Termini di pubblicazione;
- Art. 5 - Interruzione del servizio di pubblicazione;
- Art. 6 - Responsabile della pubblicazione;
- Art. 7 - Atti soggetti a pubblicazione;
- Art. 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione;
- Art. 9 - Integralità della pubblicazione;
- Art. 10- Dichiarazione di avvenuta pubblicazione;
- Art. 11 - Modalità di pubblicazione degli atti formati dall'Ente;
- Art. 12- Pubblicazione degli atti formati dall'Ente;
- Art. 13 - Pubblicazione degli atti che non provengono dall'Ente;
- Art. 14 - Rapporti tra Albo pretorio telematico e sito istituzionale;
- Art. 15 - Accessibilità all'Albo on line;
- Art. 16 - Garanzia di sistema;
- Art. 17 - Validità della firma digitale;
- Art. 18 - Registro degli atti pubblicati;
- Art. 19 - Registro degli atti pubblicati : garanzie di riservatezza;
- Art. 20 - Diritto all'oblio e temporaneità;
- Art. 21 - Entrata in vigore Albo on line;
- Art. 22 - Norma transitoria .

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento ed organizzazione dell'Albo Pretorio on-line, per la pubblicazione di atti e/o provvedimenti emessi sia dal Comune di Grosseto che da altri Enti, nonché da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, affinché siano portati alla conoscenza del pubblico.
2. La Legge 18/06/2009, n. 69 ha stabilito all'art. 32, comma 5 - come modificato dal D.L. 30/12/2009, n. 194 - che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea dall'01 gennaio 2011, non avranno effetto di pubblicità legale e che l'eventuale pubblicazione cartacea avrà solo finalità integrativa. Gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, a decorrere da tale data, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune.

Art. 2

Albo on-line (AOL)

Per Albo on-line (AOL) si intende la sezione del Sito istituzionale del Comune che permette la pubblicazione ufficiale in via telematica di atti e provvedimenti del Comune o di altri Enti che, in base alle normative vigenti, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque, garantendo con certezza opponibile ai terzi l'avvenuta pubblicazione per il periodo previsto dalle norme, nonché la data iniziale e finale della pubblicazione medesima.

I documenti informatici costituiscono copie 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.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Art. 3

Modalità di accesso all'albo on-line

L'Albo on-line è collocato sull'home page del sito informatico istituzionale del Comune di Grosseto, in un'apposita area facilmente individuabile destinata all'informazione istituzionale e identificata da un indirizzo internet univoco, caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del codice dell'amministrazione digitale.

Art. 4

Termini di pubblicazione

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali, Leggi o Regolamenti.

Ove non specificamente prevista, la durata della pubblicazione è indicata nell'atto oggetto della pubblicazione. In assenza di disposizioni, la durata minima della pubblicazione è di quindici giorni.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.

Il computo dei termini di pubblicazione inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Art. 5

Interruzione del servizio di pubblicazione

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento resta disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a 12 ore, in base ad una attestazione del responsabile della pubblicazione.

Art. 6

Responsabilità della Pubblicazione

1. La responsabilità della redazione e trasmissione degli atti e documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, compete all'Ufficio richiedente la pubblicazione.
2. Al Dirigente del Settore Affari Generali, Gare e Contratti, o suo delegato, compete la responsabilità riguardo a:
 - a) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
 - b) conservazione del repertorio dell'albo on line dei documenti pubblicati.

Art.7

Atti Soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio telematico tutti gli atti del Comune di Grosseto 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 Grosseto con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, riferiti all'albo cartaceo, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente Regolamento, come segue:

- aste pubbliche - Avvisi da affiggersi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 R.D. n. 827 del 23.5.1924);
- avvisi - convocazione del consiglio comunale e dei consigli circoscrizionali – durata sino alla data fissata per il consiglio;
- appalto - esito di gara - aggiudicazione definitiva, durata per entrambi 15 giorni;
- deliberazioni comunali di consiglio o di giunta, salvo specifiche norme di legge, - durata 15 gg. (art. 124 T. U. D. L.vo 18.08.2000, n. 267);
- elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse durata 15 giorni;
- espropriazioni p.u.: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità- durata 15 gg.;
- espropriazioni p.u: piano di esecuzione - durata 15 gg.;
- fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione - durata 30 gg. consecutivi;
- giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19 L. 10.04.1951, n. 287);
- imposte e tasse: avviso ai contribuenti - durata 20 gg. consecutivi;
- lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex legge - durata 60 giorni;
- leva: elenco iscritti alla leva - durata 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e ss.mm.ii.);
- pubblicazioni di matrimonio – 8 giorni consecutivi comprendenti due domeniche successive (art.94 - 93 c.c. art. 111 r.d. 9 -7 1939, n. 1238 55, 3° comma D.P.R. N. 396 3/11/2000 - Rif. L.69 del 18/06/2000;
- nomi e cognomi: Cambio di nome e/o cognome - durata 30 giorni consecutivi (art. 90 D.P.R. n. 396 del 3.11.2000);
- ordinanze - durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento;
- Statuti comunali: durata 30 giorni (D. L.vo 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.);
- Strade vicinali: Proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali - durata 15 giorni (art. 2 D.L.L. 01.09.1918, n. 1446 convertito dalla legge 17 aprile 1925 n. 473 e ss.mm.ii.);
- pubblicità bandi per lavori di importo inferiore a euro 500.000, dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 80, V comma D.P.R. 21.12.1999, n. 554).

Sono, altresì, pubblicabili gli atti di altri Enti inviati al Comune di Grosseto per la pubblicazione.

Art.8

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti la cui pubblicazione non sia obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
2. Tali atti e documenti possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente, oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art.9

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 / buste chiuse) 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 on line, si procede con le seguenti modalità :

Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione trasmette al responsabile della pubblicazione, unitamente al documento che non può essere affisso in modo integrale, un apposito avviso da pubblicare all'albo on-line in sua vece, 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, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art.10

Dichiarazione di avvenuta pubblicazione

Il sistema informatico garantisce in ogni tempo la possibilità di dare prova dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione della data di inizio e di fine pubblicazione.

Il responsabile della pubblicazione predispone e trasmette all'ufficio richiedente la relata di avvenuta pubblicazione.

Art. 11

Modalità di pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il responsabile della pubblicazione si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti. Per quanto concerne i termini di pubblicazione, si rinvia a quanto previsto dal precedente art. 4 .
2. Durante il periodo di pubblicazione é vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
3. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
5. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
6. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere eventualmente consultabili in altre sezioni tematiche del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

Art. 12

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede ad inviarlo in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, al responsabile della pubblicazione all'AOL entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

2. La richiesta di pubblicazione avviene mediante specifico applicativo informatico a cura dell'Ufficio richiedente e contiene tra l'altro i seguenti elementi:
 - oggetto dell'atto da pubblicare,
 - termine iniziale e quello finale di pubblicazione,
 - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. Mediante lo stesso applicativo informatico sono allegati alla richiesta i documenti oggetto della pubblicazione.
4. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente senza ritardo al termine finale di pubblicazione.
5. Il responsabile della pubblicazione all'AOL non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati.

Art. 13

Pubblicazione degli atti che non promanano dall'Ente

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve essere inviata tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: comune.grosseto@postacert.toscana.it.
3. La richiesta deve contenere :
 - oggetto dell'atto da pubblicare,
 - termine iniziale e finale di 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.
4. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF/A) e firmati digitalmente, se necessario previa scansione del documento stesso e/ o dei relativi allegati.
5. Il responsabile della pubblicazione all'AOL non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati.

Art. 14

Rapporti tra Albo pretorio telematica e Sito istituzionale

Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, gli atti pubblicati all'Albo pretorio telematica possono essere inseriti anche in altra sezione tematica del sito istituzionale. Il referente di ogni settore per la redazione decentrata del Sito istituzionale è responsabile della conformità dei documenti inseriti nelle aree tematiche a quelli pubblicati all'Albo on line.

Art. 15

Accessibilità all'Albo on-line

Al fine di garantire anche ai cittadini sprovvisti di sistemi informatici e telematici l'accessibilità agli atti in pubblicazione all'Albo pretorio telematica, l'Ufficio relazioni con il pubblico (Urp) mette a disposizione presso i propri locali idonea tecnologia finalizzata alla consultazione degli atti in pubblicazione. L'Urp mette comunque a disposizione del cittadino, che espressamente lo richiama, 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. 16
Garanzia di sistema

Il sistema garantisce che l'atto da pubblicare venga effettivamente reso visibile all'Albo on line per il periodo di pubblicazione previsto, rendendo noti anche gli estremi di pubblicazione (data di inizio e di fine pubblicazione) e producendo un apposito registro con numerazione progressiva automatica degli atti pubblicati.

Il sistema informatico deve segnalare al Responsabile della pubblicazione all'AOL i casi di mancata pubblicazione anche parziale, che dovrà provvedere ai sensi dell'art. 5.

Art. 17
Validità della firma digitale

Nell'Albo on-line è indicato espressamente che, se nella consultazione di atti firmati digitalmente il certificato di firma risulta scaduto, la validità dell'atto stesso non è inficiata, essendo dimostrabile attraverso la registrazione di protocollo che alla data di sottoscrizione la firma digitale era valida.

Art. 18
Registro degli atti pubblicati

1. Il responsabile della pubblicazione provvede alla registrazione degli atti inoltrati per la pubblicazione medesima.
2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.
4. Ogni registrazione conterrà:
 - numero progressivo della pubblicazione
 - data della richiesta
 - categoria
 - provenienza
 - oggetto della pubblicazione
 - inizio e fine della pubblicazione

Art. 19
Registro degli atti pubblicati :Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

Art. 20

Diritto all'oblio e temporaneità

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa vigente di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informatico impedisce con accorgimenti tecnici, l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca, nonché garantisce l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato.

Art. 21

Entrata in vigore Albo on-line

L'Albo Pretorio telematica entra in funzione dal 01/01/2011.

Art. 22

Norma transitoria

In prima applicazione delle norme regolamentari e in attesa della messa a regime degli strumenti informatici e amministrativi, si dispone un periodo transitorio di 2 mesi in cui le disposizioni che precedono possono essere deroghe secondo quanto segue:

a) Trasmissione documenti da pubblicare

- a1)** da Uffici comunali: la trasmissione della richiesta di pubblicazione e relativi documenti da pubblicare può avvenire anche mediante posta elettronica o applicativo di protocollo informatico;
- a2)** da Enti esterni: la trasmissione può avvenire anche in formato cartaceo, a condizione che non ostacoli la fase di pubblicazione.

b) Responsabile della pubblicazione all'AOL: Servizi Informatici.