



Comune di Castel San Pietro Terme

**DISPOSIZIONI
PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE
DEL COMUNE DI
CASTEL SAN PIETRO TERME**



Adottate con deliberazione di Giunta Comunale n. 214 del 30/12/2010

Entrate in vigore il 1° gennaio 2011

Indice

Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione.....	pag. 2
Art. 2 Istituzione dell'Albo pretorio informatico.....	pag. 2
Art. 3 Responsabilità e gestione dell'Albo.....	pag. 2
Art. 4 Atti soggetti a pubblicazione per disposizione di legge o regolamento.....	pag. 3
Art. 5 Atti non soggetti alla pubblicazione.....	pag. 3
Art. 6 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente.....	pag. 3
Art. 7 Pubblicazioni per conto di terzi.....	pag. 3
Art. 8 Tempi di pubblicazione.....	pag. 4
Art. 9 Modalità di pubblicazione.....	pag. 4
Art. 10 Registro degli atti pubblicati.....	pag. 4
Art. 11 Copia degli atti pubblicati.....	pag. 4
Art. 12 Entrata in vigore.....	pag. 5
Allegato "A" alle Disposizioni.....	pag. 5

Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le disposizioni in oggetto disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo ai sensi dell'art. 32 della legge 18.6.2009, n. 69.

Art. 2 Istituzione dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico che consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune - www.comune.castelsanpietroterme.bo.it – riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti" per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale).

2. L'Albo pretorio informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (c.d. "home page") del predetto sito informatico, tramite apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio".

3. A decorre dal termine previsto dall'art. 32, comma 1 della legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale esclusivamente tramite la pubblicazione all'Albo pretorio informatico di questo Ente.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3 Responsabilità e gestione dell'Albo

1. La responsabilità della gestione dell'Albo è affidata al dirigente o ai funzionari da questo delegati preposti a ciascun Servizio che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente atto.

2. La gestione dell'Albo è affidata:

- alla U.O. Segreteria per quanto concerne la pubblicazione di deliberazioni della Giunta e del Consiglio e degli elenchi delle determinazioni dirigenziali;
- alla U.O. Stato Civile per gli atti di stato civile (pubblicazioni di matrimonio e cambiamenti / modifiche di cognomi e nomi);
- alla U.O. U.R.P.-Messi-Albo Pretorio: per gli altri atti.

3. Il personale incaricato, che riceve le richieste di competenza degli uffici con precisa indicazione dei termini da rispettare, cura con scrupolo la registrazione cronologica delle pubblicazioni, la loro effettuazione e l'attestazione o referto di pubblicazione.

4. L'iniziativa della pubblicazione dei singoli atti (diversi da deliberazioni ed elenchi di determinazioni) rientra nella responsabilità del responsabile del procedimento amministrativo di cui l'atto è componente.

5. Le UU.OO. Segreteria e U.R.P.-Messi-Albo Pretorio non assumono alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava pertanto sul responsabile del procedimento che ne richiede la pubblicazione.

Art. 4 Atti soggetti a pubblicazione per disposizione di legge o regolamento

1. Gli atti, i provvedimenti e le informazioni soggetti a pubblicazione all'Albo sono indicati, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, nell'allegato A) al presente atto.

2. L'allegato sarà aggiornato secondo le disposizioni di tempo in tempo vigenti, che prevedano la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune con effetto legale.

Articolo 5 Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 6 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione, all'U.R.P.-Messi-Albo Pretorio almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:

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

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

4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico 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 che ne chiede la pubblicazione.

Art. 7 Pubblicazioni per conto di terzi

1. Il Comune può pubblicare all'Albo anche atti o comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo, gli atti da pubblicarsi all'Albo devono essere trasmessi in formato elettronico al Comune, all'indirizzo comune.castelsanpietro@cert.provincia.bo.it, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale della pubblicazione o la sua durata,
- 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.

2. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

3. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico 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.

4. In particolare il Comune non dà comunicazione, di norma, dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. Qualora, invece, sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente, mediante posta elettronica, del documento in formato digitale corredato dal referto di pubblicazione.

5. Non sono evase richieste di privati, a meno che si tratti di concessionari di servizi pubblici.

Art. 8 Tempi di pubblicazione

1. Gli atti, i provvedimenti e le informazioni di cui all'art. 4 sono pubblicati per il periodo previsto dalla normativa che ne regola la pubblicazione.

Si precisa che per quanto concerne le deliberazioni adottate da Giunta e Consiglio Comunale, rimangono accessibili al pubblico per la durata massima di due anni nella sezione "Delibere/Archivio", dopodichè verrà oscurata la visione per il pubblico.

2. Gli atti, i provvedimenti e le informazioni di cui all'art. 5 sono pubblicati per il periodo indicato dall'Ente che ne ha fatto richiesta.

3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno dopo la materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Art. 9 Modalità di pubblicazione

1. Gli atti da pubblicare sono registrati nel registro cronologico delle pubblicazioni e inseriti nella sezione Albo del sito istituzionale in formato immagine, con l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione.

2. Decorso il termine di pubblicazione on line, i documenti sono automaticamente defissi dall'Albo ed il personale incaricato appone altresì, sull'originale, l'attestazione di avvenuta pubblicazione e la sottoscrive.

3. Gli atti e i provvedimenti originali, con l'attestazione di avvenuta pubblicazione, sono conservati in registri o nei fascicoli delle relative pratiche.

4. Il Comune adotta gli accorgimenti tecnici ed amministrativi necessari per garantire la massima protezione degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni pubblicati sul web, nel rispetto della normativa sulla privacy e al fine di scongiurare ogni possibile ed eventuale uso improprio.

5. Ove la legge o altra disposizione non preveda la durata del periodo di pubblicazione di un atto all'Albo on line, si reputa sufficiente, come termine ordinario, un periodo di quindici giorni.

Art. 10 Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.

2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Art. 11 Copia degli atti pubblicati

1. Decorso i termini della pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni del Regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti.

2. Nei primi mesi di ogni anno, l'Ufficio Segreteria curerà la stampa e la rilegatura del registro delle pubblicazioni, con gli estremi degli atti pubblicati, avvenute nell'anno solare precedente, al fine del suo inserimento nell'Archivio comunale.

Art. 12 Entrata in vigore

1. Le presenti Disposizioni entrano in vigore dall'1.1.2011, eccetto differimento previsto con norma di legge che disponga un rinvio per l'albo pretorio on line. Dalla stessa data le nuove pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale.

2. Le pubblicazioni che alla data del 1.1.2011 (o alla data come determinata nel precedente comma) sono già in corso, non verranno inserite all'Albo on line ma sarà ritenuta valida la prosecuzione della pubblicazione all'Albo Pretorio cartaceo fino alla loro naturale scadenza.

ALLEGATO "A" ALLE DISPOSIZIONI

“ATTI, PROVVEDIMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE”:

- Deliberazioni del Consiglio e della Giunta (art.124 TUEL)
- Convocazioni del Consiglio Comunale
- Elenco delle determinazioni dirigenziali (giurisprudenza e disposizioni interne)
- Ordinanze sindacali e dirigenziali dirette alla generalità dei cittadini; gli atti sindacali a carattere generale (es: indizione consultazioni elettorali per elezione Consulte Territoriali)
- Pubblicazioni di matrimonio (art. 55 DPR 396/2000)
- Domande di cambiamento di nome e cognome (art. 86 e 90 DPR 386/2000)
- Concorsi per il reclutamento del personale
- Albo dei beneficiari di provvidenze economiche
- Graduatorie Asili Nido
- Gare pubbliche e successivi esiti (Decreto Legislativo 163/2006)
- Avvisi di deposito concernenti strumenti urbanistici
- Programma lavori pubblici (D.Lgs.163/2006)
- Avvisi dei permessi edilizi e degli accertamenti di conformità
- Autorizzazioni a svincolo idrogeologico
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Concessioni in sanatoria (condoni)
- Abusi edilizi
- Graduatorie erp

Tutti gli ulteriori atti, provvedimenti e comunicazioni che per disposizione di legge, di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo per la durata stabilita nelle predette norme