



Comune di SANT'ANGELO IN VADO
Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO
per la Disciplina
dell'Albo Pretorio
on line

Stralcio al Regolamento
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delib. G.C. n. 228 del 23/12/ 2010

INDICE:

Art. 1 = Oggetto del regolamento.....	pag. 3
Art. 2 = Modalità di accesso al servizi on line.....	pag. 3
Art. 3 = Atti soggetti alla pubblicazione.....	pag. 3
Art. 4 = Atti non soggetti alla pubblicazione	pag. 3
Art. 5 = Modalità di pubblicazione	pag. 4
Art. 6 = Integralità della pubblicazione.....	pag. 4
Art. 7 = Struttura responsabile della tenuta dell' Albo.....	pag. 5
Art. 8 = Garanzie alla riservatezza.....	pag. 5
Art. 9 = Albo Pretorio cartaceo.....	pag. 5
Art. 10 = Norma transitoria.....	pag. 6
Art. 11 = Entrata in vigore.....	pag. 6
Allegato "A" = Elenco provvisorio atti da pubblicare.....	pag. 7

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo art. 10.

Art. 2

Modalità di accesso al servizio on line

1. Al servizio digitale di cui al precedente art. 1, denominato "*Albo Pretorio On line*", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: **www.comune.santangeloinvado.pu.it**.
2. L'Albo Pretorio On line è collocato sulla pagina iniziale (*Home page*) del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line 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

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Art. 4

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. 5
Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio On line di cui al successivo art. 7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di sessanta giorni. Nell'allegato "A" al presente regolamento si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i relativi tempi di pubblicazione.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. 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 quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio 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.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Art. 6
Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, con la sola esclusione delle determinate dirigenziali, che sono pubblicate limitatamente all'oggetto, numero e data di adozione.
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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue:
 - a) Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell' /degli atto/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, 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. 7

Struttura Responsabile della tenuta dell' Albo

1. La struttura responsabile della tenuta dell'albo è individuata nel Settore Amministrativo / Servizio Affari Generali.
2. Al responsabile del servizio 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 al precedente articolo 5, comma 1.
3. In deroga a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita distinta sezione dell'Albo, compete al titolare dei Servizi Demografici, elettorale e di Statistica, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Art. 8

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30/06/2003, 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 Pretorio on-line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.
5. Per quanto riguarda le tecniche redazionali degli atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione si rimanda a quanto previsto dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, con deliberazione 19 aprile 2007, n. 17.

Art. 9

Albo Pretorio cartaceo

1. L'ente, con apposita delibera, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on-line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
2. In sede di prima attuazione e comunque per un periodo di tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio

cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

3. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 10

Norma transitoria

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.

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

3. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

4. Tutti gli atti o le informazioni già pubblicate, in forma permanente o temporanea, nel sito web del comune di Sant'Angelo in Vado alla data di entrata in vigore del presente regolamento, rimangono consultabili e scaricabili, secondo le modalità già in vigore, anche in data successiva e comunque sino al termine della loro pubblicazione.

5. Restano, altresì, immutate le disposizioni di pubblicazione per le altre categorie di atti o informazioni già pubblicate o che si pubblicheranno nel sito a seguito di specifiche norme di legge, di statuto o di regolamento.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Allegato "A" al Regolamento dell'Albo Pretorio On line (rif. Art. 5, co. 2)

Tipologie di atti	Tempi di pubblicazione
Abusi edilizi	15 giorni
Albo dei Beneficiari	30 giorni
Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva	Secondo disposizione di legge
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	Secondo disposizione di legge
Avvisi e bandi di gara	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi per graduatoria Alloggi ERP	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Bandi per l'assunzione di personale	sino alla scadenza della procedura concorsuale
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 TUEL 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge
Determinazioni dei Responsabili dei Settori (limitatamente all'oggetto, numero e data di adozione e fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Responsabile di Settore per motivi di privacy)	15 giorni
Sentenza di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione o provvedimento di revoca della misura di prevenzione o sentenza di annullamento, ancorché con rinvio, nei confronti di un eletto precedentemente decaduto o sospeso dalla carica (art. 59 TUEL)	30 giorni
Lista e programma del candidato a sindaco (art. 71 TUEL).	dalla data di presentazione al giorno di svolgimento delle
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Espropri	15 giorni
Regolamenti comunali	15 giorni
Ordinanze del sindaco e dei Responsabili di settore purché rivolte alla generalità dei cittadini	60 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Statuto comunale (art. 6 TUEL n. 267/2000)	30 giorni
Varianti al P.R.G. e Piani attuativi	60 giorni e comunque per il termine stabilito dalla legge
Lista di Leva	15 giorni

Regolamento per la Disciplina dell'Albo Pretorio On line

Avviso Obbligo Istruzione Scolastica	30 gg.
Atti di Pubblicazione di Matrimonio	8 gg.
Cambio di nome	30 gg.
Giudici Popolari Elenchi Iscrizione Corte Assise e Corte Appello Appello	10 gg.
Invito alla cittadinanza a dichiarare Variazioni Anagrafiche	30 gg.
Avviso di Cancellazione Irreperibili da A.P.R. ed A.I.R.E.	30 gg.
Iscrizioni liste elettorali altri motivi Cancellazione e Reiscrizione liste elettorali	20 gg.
Revisione Dinamica elettorale	20 gg.
Revisione Semestrale elettorale	20 gg.
Avviso per iscrizione Albo Presidenti Seggio Elettorale	60 gg.
Avviso per Iscrizione Albo Scrutatori di Seggio elettorale	30 gg.
Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente	per tutto il termine stabilito