



COMUNE DI ORBETELLO

Provincia di Grosseto

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI SULL'ALBO PRETORIO ON LINE

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento in applicazione dell'art. 32 della legge n. 69 del 18.6.2009 disciplina le modalità di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nel sito istituzionale del Comune di Orbetello www.comune.orbetello.gr.it.
2. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nel sito di cui al comma 1..
3. 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. 2 – ALBO ON LINE

1. Per Albo on line 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 conoscibili a chiunque, garantendo con certezza l'avvenuta pubblicazione per il periodo previsto dalle norme, nonché la data iniziale e finale della pubblicazione medesima.
2. I documenti informatici pubblicati all'Albo, non firmati digitalmente, costituiscono copie accessibili dai cittadini nelle modalità previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso agli atti. Tali copie non hanno valore di copia conforme all'originale.
3. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale del documento pubblicato da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità; le disposizioni fiscali e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

ART. 3 – MODALITA' DI ACCESSO ALL'ALBO ON LINE

1. L'albo on line è collocato sul home page del sito informatico istituzionale del Comune, in un'apposita area, facilmente individuabile, destinata all'informazione istituzionale e identificata da un indirizzo internet univoco.

ART. 4 – TERMINI DI PUBBLICAZIONE

1. Il periodo minimo di pubblicazione è di 15 giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali, leggi e regolamenti.
2. Ove non specificamente prevista dalla normativa, la durata della pubblicazione è indicata nell'atto oggetto della pubblicazione medesima.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi comprese le festività e limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento per rispettare il principio di temporaneità.
4. 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 – RESPONSABILITA' DELLA PUBBLICAZIONE

1. La responsabilità della redazione e della trasmissione degli atti e dei documenti da pubblicare, con particolare riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza e indispensabilità dei dati personali

rispetto alla finalità della pubblicazione, compete al responsabile del procedimento da cui originano gli atti e documenti medesimi.

ART. 6 – ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

1. Sono pubblicati all'albo online del comune di Orbetello i seguenti atti:
 1. pubblicazioni di matrimonio per 8 giorni comprese due domeniche successive
 2. le ordinanze sindacali e dirigenziali;
 3. le determinazioni dirigenziali;
 4. avvisi, bandi ed esiti di gara per il tempo negli stessi indicato
 5. convocazione del consiglio comunale sino alla data fissata per il consiglio
 6. delibere di giunta e di consiglio per 15 giorni
 7. elenchi dei permessi per costruire rilasciati per 15 giorni e le autorizzazioni paesaggistiche
 8. elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino per 15 giorni
 9. domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità e piano di esecuzione dell'esproprio per 15 giorni
 10. istituzione e regolamentazione fiere e mercati su aree pubbliche per 30 giorni
 11. elenchi albi giudici popolari per 10 giorni
 12. avvisi ai contribuenti per imposte e tasse per 10 giorni
 13. lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili *ex lege* per 60 giorni
 14. elenco iscritti alla leva per 15 giorni
 15. cambio di nome e cognome per 30 giorni
 16. statuto comunale per 30 giorni
 17. tutti gli atti di altri enti o privati inviati al Comune per la relativa pubblicazione e per la durata dagli stessi indicata.

ART. 7 – ATTI NON SOGGETTI A 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 vigente normativa. Tali atti e documenti possono essere eventualmente affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente o inseriti in altre sezioni del sito internet istituzionale.

ART. 8 – INTEGRALITA'

1. Gli atti vengono pubblicati nel loro contenuto integrale comprensivo di tutti gli allegati. Qualora la tipologia e/o la consistenza degli allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione vengono pubblicati per estratto. In quest'ultimo caso deve essere indicato l'ufficio presso il quale gli stessi sono depositati; essi sono consultabili da chi ne abbia interesse con le modalità ed i tempi stabiliti nella legge 241/90 e nel regolamento comunale in materia.

ART. 9 – DICHIARAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

1. Il sistema informatico garantisce in ogni tempo la possibilità di dare prova dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione della data di inizio e fine pubblicazione.
2. Il responsabile del procedimento rileva dal sistema informatico l'avvenuta pubblicazione.

ART. 10 – MODALITA'DI PUBBLICAZIONE

1. Il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede alla pubblicazione in formato PDF entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. In alternativa sono ammessi altri formati non modificabili.
2. La pubblicazione deve contenere: l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e finale di pubblicazione.
3. Il responsabile del procedimento può richiedere al sistema informatico una notifica di avvenuta pubblicazione successiva al termine finale della pubblicazione stessa. La notifica è inoltrata automaticamente per posta elettronica o mezzo informatico equivalente.

ART. 11 – PUBBLICAZIONE DI ATTI CHE NON PROMANANO DALL'ENTE

1. Il Comune, per il tramite dell'ufficio competente, provvede alla pubblicazione all'albo on line di documenti provenienti da altri enti o da altri soggetti abilitati, previa specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve essere inviata tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comuneorbetello.it.
3. La richiesta deve contenere: l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e finale di pubblicazione, la richiesta di pubblicazione ed eventuale termine di urgenza per la restituzione.
4. I documenti dovranno pervenire esclusivamente in formato elettronico.

ART. 12- REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI

1. Il sistema informatico genera automaticamente un Registro specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.
2. Il Registro tenuto in forma digitale è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'albo per tutto il tempo della pubblicazione.

ART. 13 – GARANZIE DI RISERVATEZZA

1. L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio dovrà essere consentito in modalità di sola lettura.
2. Gli atti pubblicati sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto. Tali dati sono oscurati a cura dei soggetti che li adottano o che ne richiedono la pubblicazione. In particolare 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, garantendosi i principi della necessità e sufficienza delle informazioni.

ART. 14 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Dpr 28.12.2000, n.445 “testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
Dlgs 18.08.2000, n.267 “testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”
Dpr 26.10.1972, n.642 “disciplina dell'imposta di bollo”
Legge 18.06.2009, n.69 “disposizioni per lo sviluppo economico la semplificazione la competitività nonché in materia di processo civile”.